

**DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE  
INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE  
TRABAJOS DE AUDITORÍA SUSTENTADO POR UN  
MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS  
LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES  
PRACTICAS.**

**NAVARRO FANG ANA  
RIVERA GUTIERREZ JULIO**

**CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA  
ESPECIALIZACION DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE  
INFORMACION  
BARRANQUILA  
2011**

**DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE  
INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE  
TRABAJOS DE AUDITORÍA SUSTENTADO POR UN  
MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS  
LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES  
PRACTICAS.**

**ANA NAVARRO FANG  
JULIO RIVERA GUTIERREZ**

**DIRECTOR  
VICTOR MANUEL MONTAÑO ARDILA  
Especialización de Auditoria de Sistemas de  
Información.**

**CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA  
BARRANQUILA**

**2011**

Barranquilla, Octubre 26 de 2011

**BIBLIOTECA**

Corporación Universitaria de la Costa  
Ciudad

Certifico que el PROYECTO DE GRADO titulado “DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA SUSTENTADO POR UN MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES PRACTICAS”, cumplió con los requisitos exigidos para otorgar El título de Especialista en Auditoría de Sistemas de Información.

Cordialmente

---

**VICTOR MANUEL MONTAÑO ARDILA**

Director

Especialización en Auditoria de sistemas de información

## NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**Barranquilla, Octubre de 2011**

## **DEDICATORIA**

El autor dedica:

A Dios, primero que todo, porque es quien me da las fuerzas para luchar contra los obstáculos y por darme el privilegio de tener al lado a mi familia que son mi apoyo para lograr mis objetivos.

A mis padres por hacer de mí una persona que no se deja vencer fácilmente por los obstáculos y por ser mi aliento para cumplir mis metas.

A la Corporación Universitaria de la Costa por contar con docentes como el Ingeniero Víctor Montaña y el profesor Jorge Díaz que gracias a su paciencia y dedicación nos enseñó a preparar un proyecto de investigación.

**Ana**

## **DEDICATORIA**

### **El autor dedica:**

A mi Dios todo poderoso, el cual me ha llevado de su mano a recorrer caminos de bendición y de victoria haciendo de mí un ser útil y valioso a la sociedad.

A mi madre (QEPD) por enseñarme la esencia de la vida y con sus oraciones y buenos consejos logro alentarme a seguir luchando en medio de adversidades hasta alcanzar la victoria.

A mi padre y hermanas, por creer siempre en mí y motivarme a luchar por el bienestar de todos.

A mi amada esposa e hijas por ser ese otro motor que me impulsa a seguir desafiando día a día cada uno de los retos que se me presentan, y por entender las veces en que no pude estar ahí para compartir con ellos en la mesa y estar pendiente de otras cosas.

Al Ingeniero VICTOR MONTAÑO y al Docente JORGE DIAZ por su gran capacidad y actitud para transmitir el conocimiento y enriquecer día a día nuestro intelecto con el fin de hacernos profesionales e individuos capaces y útiles a esta sociedad que lo requiere. Sus asesorías fueron fundamentales e indispensables para la realización de este proyecto.

**Julio**

## **AGRADECIMIENTO**

Los autores agradecen a:

A los directivos de la Corporación Universitaria de la Costa, por respaldar los proyectos de investigación impulsados por la Especialización de Auditoría de Sistemas de Información.

Al ingeniero Víctor Montaña, quien fue nuestro director de investigación, la cual con su consagrado empeño y estimulantes apreciaciones guió eficientemente el desarrollo de la presente investigación.

Al Docente Jorge Díaz, por su gran colaboración en la recolección de la información necesaria para poder realizar este excelente proyecto.

Y a todas aquellas personas que colaboraron directa e indirectamente durante el proceso de investigación.

## **RESUMEN**

En este proyecto presenta el diseño y desarrollo de un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría sustentado por un marco referencial basado en los lineamientos establecidos por las mejores prácticas; como una herramienta para la detección y gestión de riesgos potenciales que se puedan encontrar en la organización que ésta siendo auditada para así darles tratamientos y minimizar su impacto o la frecuencia con la cual puede ocurrir, de esta forma la organización mejorara continuamente sus procesos y le generará valor a los productos o servicios que ofrece a sus clientes.

El cual le permitirá documentar las auditorías financiera, de gestión, informática, de cumplimiento y control interno y haciendo que el trabajo del auditor, revisor fiscal o quien realice la auditoria sea eficiente, efectivo, rápido y con una baja probabilidad de cometer errores.

Al igual que ofrecer una guía de la manera en la cual realizar la planeación de auditoría, su ejecución y la emisión de recomendaciones por parte del auditor a través de un libro de auditoría soportado en las NAGA (Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas) y las NIA (Normas Internacionales de Auditoria).



Para la realización de éste proyecto se realizó un estudio descriptivo, se aplicó el método de investigación deductivo, se plantearon hipótesis, se identificó la información y el instrumento de recolección de información fueron las fuentes secundarias.

## **ABSTRACT**

This project presents the design and development of a integral software to support the implementation of audit work supported by a framework based on guidelines established by best practices, as a tool for the detection and management of potential risks that can be found in the organization being audited in order to treat them and minimize their impact or frequency with which it can occur, thus the organization continually improve its processes and create value to the products or services offer to its customers.

The software allow document audits financial, management, information technology, compliance and internal control and making the job of the auditor, auditor or person making the audit is efficient, effective, fast and with a low probability of error.

As well as provide a guide to the way in which to perform the audit planning, execution and issuance of recommendations by the auditor through a book supported on the NAGA audit (Generally Accepted Auditing Standards) and NIA (International standing of Auditing).

For the realization of this project does a descriptive study, we applied the deductive research method, we were raised hypothesis, we identified the information and data collection instrument were secondary sources.

## **TABLA DEL CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>1. TITULO: .....</b>	<b>15</b>
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>16</b>
2.1. Descripción del problema .....	16
2.2. Formulación del problema .....	20
2.3. Sistematización del problema.....	20
<b>3. JUSTIFICACION .....</b>	<b>21</b>
<b>4. OBJETIVOS.....</b>	<b>24</b>
4.1. Objetivo general: .....	24
4.2. Objetivos específicos:.....	24
<b>5. DELIMITACION.....</b>	<b>26</b>
5.1 Delimitación espacial .....	26
5.2 Delimitación temporal .....	26
<b>6. MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>27</b>
6.1 MARCO TEÓRICO.....	27
6.1.1 MARCO DE ANTECEDENTES .....	27
6.1.2 DEFINICION DE TÉRMINOS .....	49
<b>7. ASPECTOS METODOLOGICOS.....</b>	<b>52</b>
7.1. Tipo de Investigación .....	52
7.2 Método De Investigación.....	52
7.3 Hipótesis .....	53
7.3.1 Variable Independiente: .....	53
7.3.2 Variable Dependiente: .....	53

7.4 Población .....	54
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	55
9. RESULTADOS.....	56
CONCLUSION .....	61
RECOMENDACIÓN .....	63
BIBLIOGRAFÍA.....	64
ANEXOS .....	65

## INTRODUCCIÓN

El ser humano al igual que las organizaciones a nivel mundial, con el transcurrir de los años han tenido un sin número de modificaciones, adaptaciones y por ende una gran cantidad de desafíos; todo esto debido a la globalización y la necesidad que tienen los seres humanos de interactuar y buscar mayores y mejores beneficios que le permitan estar en un alto nivel competitivo y estable.

Es por ello que la auditoria juega un papel importante en todas las organizaciones, en especial las grandes compañías que a raíz de su gran crecimiento necesitan medir y evaluar sus procesos con el fin de mantenerse en un mercado actual tan competitivo y volátil.

Actualmente existen diversos tipos de firmas de auditoría, asociaciones de auditores y Revisores Fiscales; debido a su alto índice de demanda; pero a pesar de esto en el mercado actual no existe un software que permita documentar cualquier tipo de auditoría y ser usado por cualquier auditor de cualquier disciplina. la mayoría de éstos existentes en el mercado solo sirven de apoyo a la auditoría financiera, excluyendo de esta manera auditorias como la informática, de cumplimiento, de gestión, de riesgos, de control interno, entre otras; lo cual ocasiona que el trabajo del auditor o de quien realice la auditoria sea más complicado, demorado y generando un gran desgaste debido que éstas las debe realizar y

documentar de forma manual aumentando el riesgo a cometer errores de transcripción, producto del agotamiento físico.

No obstante, la auditoria surge en por la necesidad que tienen las empresas por la revisión de su contabilidad, disposiciones legales, sistema de control interno y el grado de eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos previstos para que el profesional (auditor o revisor fiscal) emita su opinión sobre lo encontrado y sugiera una serie de recomendaciones que le ayuden a la continuidad de la organización. La auditoria es un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados. Etimológicamente, el concepto de auditoría deriva del latín **audiere**, que significa oír y escuchar, de donde se deduce que el auditor es el profesional que escucha, interpreta, revisa, analiza y emite un informe sobre los hallazgos.

La necesidad que existe actualmente en el mercado es la de tener un software interdisciplinario de múltiple aplicación, que sirva de herramienta fundamental de apoyo para la realización de todo tipo de auditorías, entre las cuales tenemos las financieras, de gestión, informática, de cumplimiento y control interno para la detección y gestión de riesgos potenciales que se puedan encontrar en la organización que ésta siendo auditada, para así darles tratamientos y minimizar su impacto o la frecuencia con la cual puede ocurrir, de esta forma la organización mejorara continuamente sus procesos y le generará valor a los productos o servicios que ofrece a sus clientes, posicionando la organización en lugares privilegiados y de reconocimiento a nivel local, nacional e internacional.

## **1. TITULO:**

**DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE  
INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE  
TRABAJOS DE AUDITORÍA SUSTENTADO POR UN  
MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS  
LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES  
PRACTICAS.**

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. Descripción del problema**

Diseño y desarrollo de un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría sustentado por un marco referencial basado en los lineamientos establecidos por las mejores prácticas.

Una de las problemáticas que se observa es que la auditoria no solo en Colombia sino en todo el mundo se ha convertido en un elemento fundamental para todas las empresas, en especial las grandes empresas y multinacionales por lo cual existe una alta demanda en firmas de auditoría, asociaciones de auditores y Revisores Fiscales; pero a pesar de esto en el mercado no existe un software que permita documentar cualquier tipo de auditoría, la mayoría de éstos solo sirven de apoyo a la auditoría financiera, dejando por fuera auditorias como la informática, de cumplimiento, de gestión, de riesgos, de control interno, entre otras, lo cual ocasiona que el trabajo del auditor o de quien realice la auditoria sea más complicado, demorado y generando su desgaste debido que éstas las debe realizar y documentar de forma manual aumentando el riesgo a cometer errores de transcripción producto del agotamiento físico.

Por lo anterior, se hace necesaria la elaboración de un software integral de auditoría que le sirva de apoyo al auditor o la persona que va a realizar la auditoria; y a su vez le permita documentar no



solo de la auditoría financiera sino la informática, de cumplimiento, de gestión, de riesgos, de control interno y demás.

éste software se diseñará en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), a las Normas Internacionales de Auditoria (NIA), al Estándar Australiano AS/NZ4360 y a las mejores prácticas; de ésta manera la labor del auditor la realizará de forma, rápida, oportuna, eficaz, eficiente y efectiva lo cual le permitirá a la empresa auditada tomar decisiones asertivas que conlleven al logro de sus objetivos.

Sin embargo, la auditoria surge en por la necesidad que tienen las organizaciones por la revisión de su contabilidad, disposiciones legales, sistema de control interno y el grado de eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos previstos para que el profesional (auditor o revisor fiscal) emita su opinión profesional sobre lo encontrado y sugiera una serie de recomendaciones que le ayuden a continuidad de la organización. La auditoria es un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados. Etimológicamente, el concepto de auditoría deriva del latín **audiere**, que significa oír y escuchar, de donde se deduce que el auditor es el profesional que escucha, interpreta, revisa, analiza y emite un informe sobre los hallazgos.

A pesar que existen diferentes tipos de auditorías el **que** se debe hacer, es el mismo para cada una de ellas, por tal motivo para facilitar el trabajo del auditor, Revisor Fiscal o quien realice la

auditoria y optimizar su tiempo se hace necesaria el diseño, el desarrollo e implantación de un software integral de auditoría que permita la captura de ciertos datos de contabilidad que se requieran para la realización de la auditoria, tenga un enlace con el Balanced Scorecard de manera que permita conocer el desempeño de las cuatro perspectivas básicas como lo son **Empleados, Procesos, Clientes y Finanzas**; éste software contara con el apoyo de dos herramientas como lo son: un manual que le permitirá al usuario de éste conocer su modo de uso; y un libro de auditoría que reúna las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las Normas Internacionales de auditoría (NIA), al Estándar Australiano AS/NZ4360 y a las mejores prácticas, el cual induce al Auditor, Revisor Fiscal, al profesional o la persona que realice la auditoria a que es lo que se debe hacer al realizar cualquier tipo de auditoría sin necesidad de recurrir a diferentes fuentes de información debido a que el libro ya las encuentra compiladas.

El propósito del software es ser una herramienta financiera, de gestión, informática, de cumplimiento y control interno para la detección y gestión de riesgos potenciales que se puedan encontrar en la organización que ésta siendo auditada para así darles tratamientos y minimizar su impacto o la frecuencia con la cual puede ocurrir, de esta forma la organización mejorara continuamente sus procesos y le generará valor a los productos o servicios que ofrece a sus clientes.

El origen de esta problemática lo ocasionan los siguientes factores:

- El tiempo limitado del auditor.
- La rápida evolución y crecimiento los negocios.
- La ausencia en el mercado de un software que apoye a las diferentes tipos de auditorias.
- Tiempo empleado en buscar una serie de normas, estándares y mejores prácticas a tener en cuenta al realizar la auditoria.
- El mejoramiento del trabajo del auditor.
- El afán de la organización por obtener pronto resultados de la auditoría.

## **2.2. Formulación del problema**

¿Es necesario el diseño y desarrollo de un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría sustentado por un marco referencial basado en los lineamientos establecidos por las mejores prácticas?

## **2.3. Sistematización del problema**

¿Resulta eficaz y eficiente la existencia en el mercado, un software de auditoría integral e interdisciplinario como herramienta confiable para el procesamiento de información, desarrollo, y documentación de cualquier tipo de auditoría?

¿Las actuales organizaciones, firmas de auditores, y diversos profesionales de todas las disciplinas que realizan auditorías consultan la realidad social y económica del país, particularmente en situaciones de crisis?

¿Se benefician las empresas, universidades, los profesionales de las diferentes disciplinas, estudiantes, firmas de auditoría, revisores fiscales, entre otros; del actual sistema de auditorías empleadas en Colombia, o por el contrario, se requiere de una reforma a la actual metodología empleada para que se realice de manera inmediata, eficaz, y eficiente un proceso de auditoría ?

### **3. JUSTIFICACION**

La auditoria es un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados.

En los últimos años la auditoría en general ha tenido un auge significativo a nivel mundial en la mayoría de las organizaciones, en especial las grandes compañías y multinacionales. Por lo cual existe una alta demanda en firmas de auditoría, asociaciones de auditores y Revisores Fiscales; a pesar del anterior escenario, en el mercado no existe un software de auditoria que permita documentar las diferentes tipos de auditoría, lo cual genera una sobrecarga en la gestión que realiza el auditor, revisor fiscal o quien realice la auditoria haciendo tedioso, demorado y con una alta probabilidad de ocurrencia.

La razón anterior motivó y orientó a la realización de éste proyecto de investigación, el cual consiste en la elaboración de un software integral de auditoría que permita documentar cualquier tipo de auditoría. El cual tendrá:

Un enlace con la contabilidad de la empresa que esté siendo auditada, de tal manera que facilite la captura directa de datos, cifras y archivos de la contabilidad al igual que los Estados Financieros.

Casillas que totalicen el impacto en pesos estimado por la materialización de los riesgos o por ausencia de controles.

Un Vínculo con el Balanced Scorecard para observar la forma en la cual se están desempeñando las cuatro perspectivas básicas que son Empleados, Procesos, Clientes y Finanzas

Una Ayuda en línea que le permita al auditor, al revisor fiscal , a la empresa o a quien realice la auditoría, conocer que normatividad le aplica según el tipo de negocio donde se aplicará el software (ejemplo cuando se va a realizar la auditoria se escoge el tipo de negocio a la que pertenezca la empresa que estaría siendo auditada, si es una Cooperativa, Sociedades por Acciones, Entidades sin ánimo de lucro, Sociedades En comanditas, Sociedad de Responsabilidad Limitada, bancos, hospitales, hoteles, etc. Y automáticamente aparecerá la normativa que la rige).

Utilizará indicadores del área de control, que administra el software.  
Manejará los costos de la auditoría.

Este proyecto tiene igual importancia para la Corporación Universitaria de la Costa “CUC” porque éste es el resultado de la Especialización de Auditoria a los Sistema de Información, que pretende que la CUC ofrezca éste software al mercado (Firmas de Auditoría, Asociaciones tanto de auditores como revisores fiscales y cualquier tipo de empresas, en especial grandes empresas y multinacionales). Para que de ésta manera la labor del auditor se

realice de forma, rápida, oportuna, eficaz, eficiente y efectiva lo cual le permitirá a la empresa auditada tomar decisiones asertivas.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo general:

- Diseñar un Software Integral como herramienta de apoyo para la realización y documentación de cualquier tipo de Auditoría a las firmas de auditoría, Revisores Fiscales, Auditores y empresas, impulsado por la Especialización de Auditoría de Sistemas de la Corporación Universitaria de la Costa.

### 4.2. Objetivos específicos:

- Identificar cuáles áreas de la organización tienen altos los riesgos que afectan los objetivos y metas corporativas de está para darle un tratamiento inmediato.
- Evaluar el desempeño de las cuatro perspectivas básicas del Balanced Scorecard **Empleados, Procesos, Clientes y Finanzas.**
- Determinar el impacto en pesos para la empresa auditada si se llegasen a materializarse los riesgos críticos de ésta.
- Realizar la auditoria de cualquier empresa de forma, rápida, oportuna, eficaz, eficiente y efectiva.



- Ayudar a la empresa auditada a la toma de decisiones asertivas.
- Establecer las estrategias a las empresas auditadas para reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de los riesgos identificados sobre los objetivos y metas corporativas de ésta.
- Determinar si el sistema de gestión de la empresa cumple con los requisitos de una norma, reglamentación o ley que las rige.

## **5. DELIMITACION**

### **5.1 Delimitación espacial**

Este proyecto se llevó a cabo sobre las instalaciones de la Corporación Universitaria de la Costa, ubicada en la Carrera 58 No. 55-66 de la ciudad de Barranquilla.

### **5.2 Delimitación temporal**

Este proyecto se encuentra realizándose durante el año 2011.

## **6. MARCO REFERENCIAL**

### **6.1 MARCO TEÓRICO**

#### **6.1.1 MARCO DE ANTECEDENTES**

Para el estado del arte de este proyecto se encuentran los siguientes escritos: ¿QUÉ ES UNA AUDITORIA? Y ¿Por qué REALIZAR AUDITORIAS? Por David Mallen y Christine Collins, en libro MANUAL DE HABILIDADES PARA LA AUDITORIA PAGINAS 8 Y 9; NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO que hacen parte de las NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS se encuentran en el literal c, numeral 2 Artículo 7 de la Ley 43 de 1990; El Consejo Técnico de Contaduría Pública en su PRONUNCIAMIENTO 5: PAPELES DE TRABAJO; La NIA 230 que trata de la DOCUMENTACIÓN; NIA 500: EVIDENCIA DE AUDITORIA;

¿QUÉ ES UNA AUDITORIA? Y ¿Por qué REALIZAR AUDITORIAS? Por David Mallen y Christine Collins, en libro MANUAL DE HABILIDADES PARA LA AUDITORIA PAGINAS 8 Y 9, manifiesta La norma internacional ISO 19011 de auditorías del sistema de gestión de organizaciones define una auditoria como: “El proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencia y evaluarla objetivamente, con el fin de determinar en qué grado se cumplen los criterios de la auditoria.”

Desglosando esta definición en palabras y frases clave.

**Sistemático:** No es aleatorio. Las auditorías usualmente son una actividad planificada y programada.

**Independiente:** Los auditores deben ser independientes del área auditada.

**Documentado:** El proceso de auditoría ha sido publicado como un procedimiento escrito.

**Evidencia:** Evidencia objetiva.

**Evaluarla objetivamente:** Comparar la evidencia con otros criterios de auditoría, usando hechos antes que percepciones subjetivas, opiniones y sentimientos.

**Criterios de auditoría:** Los requisitos de la auditoría de acuerdo con el tipo de auditoría.

**Se cumplen:** Ocurren realmente.

Las auditorías son herramientas de gestión efectiva usada para examinar procesos y actividades con el fin de determinar si se ajustan a las normas y procedimientos, y si existen oportunidades de mejora.

El propósito específico de las auditorías se basa usualmente en prioridades de gestión, intenciones comerciales, evaluación de riesgos y requisitos obligatorios. Por ejemplo:

- Determinar si el sistema de gestión de la organización cumple los requisitos de una norma, reglamentación, ley o contrato.
- Determinar si el sistema de gestión de la organización cumple los objetivos de ésta y si se está implementando.
- Comprobar si un proceso se está realizando de acuerdo con un procedimiento escrito y determinar su eficacia.
- Estimular un enfoque de proceso sistemático al negocio.
- Encontrar áreas e individuos que estén trabajando bien, de manera que esto se pueda recompensar y publicar.
- Hacer seguimiento al cambio organizacional.
- Verificar la correcta implementación de un proceso nuevo o que ha sufrido cambio.
- Identificar áreas de la organización que estén en riesgo y puedan mejorar.

- Mejorar la comunicación entre departamentos.
- Cumplir los requisitos del sistema de gestión de la organización; tales como seguridad, ambientales, financieros, y los de otros sistemas (es decir, la mayoría de normas hacen de la auditoría algo obligatorio).
- Mantener la acreditación o certificación con una norma, reglamentación, ley o contrato.
- Satisfacer un requisito de un cliente.

Esta lista ilustra que la auditoria agrega valor significativo a una organización. ¡Incluso si el resultado es solamente confirmar que todo está bien!

Siguiendo con esta misma idea, las NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO que hacen parte de las NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS se encuentran en el literal c, numeral 2 Artículo 7 de la Ley 43 de 1990, plantea:

- a) El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere;
- b) Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema del control interno existente, de manera que se pueda confiar en él

como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, y

c) Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.

El Consejo Técnico de Contaduría Pública en su PRONUNCIAMIENTO 5: PAPELES DE TRABAJO, establece ciertos principios fundamentales de los papeles de trabajo los cuales son:

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del

informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldada en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparados durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Los papeles de trabajo deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por si mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó. Debe tenerse presente que, muchas



veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo.

Siguiendo con este mismo enfoque, La NIA 230 que trata de la DOCUMENTACIÓN, establece la forma y contenido de los papeles de trabajo planteando que “El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede

ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de principios tomadas, pero no los aspectos detallados de la auditoría. Ese otro auditor quizá sólo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- La naturaleza del trabajo.
- La forma del dictamen del auditor.
- La naturaleza y complejidad del negocio.
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso de la auditoría.

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, <sup>1</sup>cartas machote, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Para mejorar la eficiencia de la auditoría, el auditor puede utilizar calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias, el auditor necesitaría estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.

---

<sup>1</sup>plantilla que contiene parte de la información que necesita el auditor al realizar su trabajo y en ella solo se rellenan los espacios vacíos.

- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualquier revisión al respecto.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índices importantes
- Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.

- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como **archivos de auditoría permanentes** que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los **archivos de auditoría periódicos** que contienen información que se relaciona primordialmente a la auditoría de un único periodo.”

Continuando en este mismo análisis, la NIA 500: EVIDENCIA DE AUDITORIA, manifiesta que: El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

**"Evidencia de auditoría"** significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

**"Pruebas de control"** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

**"Procedimientos Sustantivos"** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros, y son de dos tipos:

Pruebas de detalles de transacciones y balances; y procedimientos analíticos.

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida

de la cantidad de evidencia de auditoría; la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad. Ordinariamente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia de auditoría que es persuasiva y no conclusiva y a menudo buscará evidencia de auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma aseveración.

Para formar la opinión de auditoría, el auditor ordinariamente no examina toda la información disponible porque se puede llegar a conclusiones sobre un saldo de una cuenta, clase de transacciones o control por medio del ejercicio de su juicio o de muestreo estadístico.

El juicio del auditor respecto de qué es evidencia suficiente apropiada de auditoría es influenciado por factores como:

- La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Importancia relativa de la partida que se examina
- Experiencia ganada durante auditorías previas

- Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- Fuente y confiabilidad de información disponible
- Al obtener la evidencia de auditoría de las pruebas de control, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría para soportar el nivel evaluado de riesgo de control.
- Los aspectos de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los que el auditor debería obtener evidencia son:

**Diseño:** los sistemas de contabilidad y de control interno están diseñados adecuadamente para prevenir y/o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y

**Operación:** los sistemas existen y han operado en forma efectiva a lo largo del periodo relevante.

Al obtener evidencia de auditoría de los procedimientos sustantivos, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría de dichos procedimientos junto con cualquiera evidencia de pruebas de control para soportar las aseveraciones de los estados financieros.



Las aseveraciones de los estados financieros son aseveraciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros. Pueden categorizarse como sigue:

**Existencia:** un activo o pasivo existe en una fecha dada;

**Derechos y obligaciones:** un activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada;

**Ocurrencia:** una transacción o evento tuvo lugar, lo cual pertenece a la entidad durante el periodo;

**Integridad:** no hay activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar;

**Valuación:** un activo o pasivo es registrado a un valor en libros apropiado;

**Medición:** una transacción o evento es registrado a su monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al periodo apropiado; y

**Presentación y revelación:** una partida se revela, se clasifica y describe de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros aplicable.

Ordinariamente la evidencia de auditoría se obtiene respecto de cada aseveración de los estados financieros. La evidencia de auditoría respecto de una aseveración, por ejemplo, existencia de

inventario, no compensará la falta en la obtención de evidencia de auditoría respecto de otra, por ejemplo, valuación. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos variará dependiendo de las aseveraciones. Las pruebas pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre más de una aseveración, por ejemplo, el cobro de cuentas por cobrar puede dar evidencia de auditoría tanto respecto de existencia como de valuación.

La confiabilidad de la evidencia de auditoría es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual, documentaria u oral. Si bien la confiabilidad de la evidencia de auditoría depende de la circunstancia individual, las siguientes generalizaciones ayudarán para evaluar la confiabilidad de la evidencia de auditoría:

La evidencia de auditoría de fuentes externas (por ejemplo, confirmación recibida de una tercera parte) es más confiable que la generada internamente.

La evidencia de auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.

La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.

La evidencia de auditoría en forma de documentos y representaciones escritas es más confiable que las representaciones orales.

La evidencia de auditoría es más persuasiva cuando las partidas de evidencia de diferentes fuentes o de una diferente naturaleza son consistentes. En estas circunstancias, el auditor puede obtener un grado acumulativo de confianza más alto del que se obtendría de partidas de evidencia de auditoría cuando se consideran individualmente. Por el contrario, cuando la evidencia de auditoría obtenida de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, el auditor determina qué procedimientos adicionales son necesarios para resolver la inconsistencia.

El auditor necesita considerar la relación entre el costo de obtener evidencia de auditoría y la utilidad de la información obtenida. Sin embargo, el caso de dificultad y gasto involucrado no es en sí mismo una base válida para omitir un procedimiento necesario.

Cuando está en una duda sustancial respecto de una aseveración de importancia relativa en los estados financieros, el auditor debería intentar obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para quitar dicha duda.

Sin embargo, si no le es posible obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

#### Procedimientos para obtener evidencia de auditoría

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: inspección, observación, investigación y

confirmación, procedimientos de cómputo y analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los periodos de tiempo durante los que la evidencia de auditoría buscada esté disponible.

**La inspección** consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceras partes;

Evidencia de auditoría documentaria creada por terceras partes y retenida por la entidad; y

Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

**La observación** consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el

auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

**La investigación** consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad.

**Las respuestas a investigaciones** pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia de auditoría corroborativa.

La confirmación consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor ordinariamente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.

**El cómputo** consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

**Los Procedimientos analíticos** consisten en el análisis de índices y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

Actualmente en el mercado existe una diversidad de software de auditoría los cuales se diferencian uno de otros por ciertas características relevantes a continuación se mencionaran a varios de estos software y sus particularidades:

<sup>2</sup>**Pro-Audit** el cual es una herramienta desarrollada por Methodware, que sirve de apoyo a auditores y consultores para realizar auditoría financiera y de Control Interno debido a que proporciona papeles de trabajo electrónicos y crea autoevaluaciones en las unidades de negocio utilizando los reportes tipo formulario de Word y HTML;

**AUDIRISK (Software de Auditoría Basada en Riesgos para Procesos de Negocio, Sistemas y Tecnología de Información)** es una herramienta desarrollada por AUDISIS COLOMBIA para apoyar a auditores internos, externos y de sistemas en el desarrollo de "AUDITORÍAS BASADAS EN RIESGOS" a procesos del modelo de operación de la Empresa, procesos de tecnología de información (modelos COBIT, ISO 27001, ITIL), Aplicaciones de Computador y el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional que surgen de auditorías internas y externas realizadas en la organización.

**ACL** software desarrollado por Eniac está orientado a soportar integralmente las funciones del auditor interno, del auditor de sistemas y del investigador de fraudes. ACL es el producto líder en CAATT (Computer Assisted Audit Tools and Techniques) con el

---

<sup>2</sup> [http://www.newtech.cr/docs/proaudit4\\_spanish.pdf](http://www.newtech.cr/docs/proaudit4_spanish.pdf)

más alto desempeño y flexibilidad. Puede barrer, filtrar, seleccionar y combinar grandes volúmenes de información de grandes bases de datos residentes en Mainframes, UNIX, AS/400 y PC a la más alta velocidad. También se utiliza para aceptación, certificación y control de calidad de sistemas

**AutoAudit** software producido por Eniac es un sistema completo para la automatización de la función de Auditoría, soportando todo el proceso y flujo de trabajo, desde la fase de planificación, pasando por el trabajo de campo, hasta la preparación del informe final. Además del manejo de documentos y papeles de trabajo en forma electrónica, AutoAudit permite seguir la metodología de evaluación de riesgos a nivel de entidad o de proceso, la planificación de auditorías y recursos, seguimiento de hallazgos, reportes de gastos y de tiempo, control de calidad, y cuenta con la flexibilidad de un módulo de reportes "ad hoc". Todos estos módulos están completamente integrados y los datos fluyen de uno a otro automáticamente.

A pesar de que éstos le sirvan de apoyo a auditores internos, externos y consultores para el desarrollo de auditorías financieras, de control interno, de sistemas y de riesgo, cada uno apoya a una auditoría en particular dejando por fuera a los otros tipos de auditoría, lo cual ocasiona un desgaste físico y mental al auditor que incrementará el riesgo de detección de éste.

Por lo anterior, se hizo necesario el diseño y desarrollo de un software de auditoría, que sirva de apoyo a todo tipo de auditoría

con el propósito de facilitar la labor de quien realiza la auditoria y de realizar un trabajo oportuno, eficaz, eficiente y efectivo.



## 6.1.2 DEFINICION DE TÉRMINOS

**AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencia y evaluarla objetivamente, con el fin de determinar en qué grado se cumple los criterios de la auditoria.

**EL BALANCED SCORECARD (BSC):** es la herramienta de Gestión que permite dirigir una Empresa en forma pro-activa consolidando los dos aspectos fundamentales de toda organización La Dirección Estratégica y La Evaluación de Desempeño, éste provee de una metodología para traducir la Estrategia en términos operacionales, y acompaña la Visión y la Estrategia de las organizaciones con los objetivos, mediciones, targets e iniciativas de cuatro perspectivas Financiera, Del Cliente, De los Procesos Internos, Del Aprendizaje y el Crecimiento.

**CARTAS MACHOTES:** Plantilla que contiene parte de la información que necesita el auditor al realizar su trabajo y en ella solo se rellenan los espacios vacíos.

**CONTROL:** Medios para manejar el riesgo; incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser administrativas, técnicas, de gestión o de naturaleza legal.

**CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Los requisitos de la auditoría de acuerdo con el tipo de auditoría.

**DOCUMENTADO:** El proceso de auditoría ha sido publicado como un procedimiento escrito.

**EVIDENCIA:** Son todos aquellas pruebas o soportes que apoyan la opinión del auditor, las cuales pueden ser documentos, fotografías videos, declaraciones.

**GESTION DE RIESGO:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con relación al riesgo.

**INDEPENDIENTE:** Los auditores deben ser independientes del área auditada, es decir, deben tener una independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.

**OBJETIVIDAD:** Comparar la evidencia con otros criterios de auditoría, usando hechos antes que percepciones subjetivas, opiniones y sentimientos.

**PAPELES DE TRABAJO:** Documentación significa el material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos, almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios.

**PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS:** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros.

**PRUEBAS DE CONTROL:** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad de un evento y su ocurrencia.

**SISTEMÁTICO:** No es aleatorio. Las auditorías usualmente son una actividad planificada y programada.

## 7. ASPECTOS METODOLOGICOS

### 7.1. Tipo de Investigación

El tema objeto de esta investigación se enmarca dentro de un carácter descriptivo, Es decir, que nos permita medir la información recolectada y así poder realizar una descripción y análisis de las características de un proceso de auditoría para luego estudiarlo dentro de los parámetros de las normas internacionales de auditoría, mejores prácticas y normas de auditoría generalmente aceptadas, de tal manera que concluirse sobre la conveniencia de aplicarlas a un software integral de auditoría.

Un estudio descriptivo es un tipo de metodología a aplicar para deducir un ambiente o circunstancia que se esté presentando; se aplica describiendo todas las dimensiones, en este caso se describe el órgano u objeto a estudiar<sup>3</sup>.

### 7.2 Método De Investigación

Se aplicará el Método de Investigación Deductivo, partiendo de un conocimiento general como son las normas internacionales de auditoría, estándares internacionales; y las normas de auditoría generalmente aceptadas que permitan alcanzar la explicación de un hecho particular como lo es el **Diseño y desarrollo de un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría,**

---

<sup>3</sup> SAMPERI, ROBERT. Metodología de la Investigación. Macgrawhill.2007. Pág. 14

Teniendo en cuenta los antecedentes de la problemática planteada, llegando a la situación actual, es decir, cómo se realiza el procedimiento en la actualidad y llegando a la posible solución proyectada en una propuesta por parte del Grupo de estudio.

### **7.3 Hipótesis**

La realización y documentación de cualquier tipo de auditoría de forma rápida, oportuna, eficiente y efectiva a través de implementación de un software integral de auditoría diseñado por la Especialización de Auditoría de Sistemas de Información de la Corporación Universitaria de la Costa.

#### **7.3.1 Variable Independiente:**

La realización y documentación de cualquier tipo de auditoría de forma rápida, oportuna, eficiente y efectiva.

#### **7.3.2 Variable Dependiente:**

La implementación de un software integral de auditoría diseñado por la Especialización de Auditoría de Sistemas de Información de la Corporación Universitaria de la Costa durante el año 2011.

#### **7.4 Población**

La presente investigación va dirigida a la población beneficiaria que implementa y desarrolla procesos de auditoría, a lo largo y ancho del territorio colombiano, reguladas bajo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría.

#### **7.5. Técnica e Instrumento de Investigación**

La revisión de la documentación existente sobre el tema permitirá conocer el estado actual de la auditoría en materia de apoyo efectivo y eficaz para la toma de decisiones, que nos dará los elementos teóricos que nos ayudarán a comprender mejor el problema de investigación planteado.

Para la obtención de la información necesaria, se utilizó la Fuente Secundaria como material bibliográfico: informes, trabajos escritos, textos, leyes, normas, búsqueda en internet. Etc.

Se consultaron los siguientes libros:

MANUAL DE HABILIDADES PARA AUDITORÍA, por David Mallen y Christine Collins, páginas 8 y 9; la Ley 43 de 1990; Pronunciamiento 5: Papeles de Trabajo, del Consejo Técnico de Contaduría Pública; La NIA 230: Documentación y la NIA 500: Evidencia de Auditoría.

## **8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Histórico y Antecedentes: 3 Meses

Estadística y Análisis Financiero: 2 Meses

Situación Actual Normativa Y Práctica: 3 Meses

Posible Solución: 4 Meses

Total: 12 meses

## **9. RESULTADOS**

El diseño y desarrollo de un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría sustentado por un marco referencial basado en los lineamientos establecidos por las mejores prácticas, El propósito del software es ser una herramienta financiera, de gestión, informática, de cumplimiento y control interno para la detección y gestión de riesgos potenciales que se puedan encontrar en la organización que ésta siendo auditada para así darles los tratamientos correspondientes y minimizar su impacto o la frecuencia con la cual puede ocurrir, de esta forma la organización mejorara continuamente sus procesos y le generará valor a los productos o servicios que ofrece a sus clientes. Es aplicable a cualquier tipo de organización, éste maneja una interfaz amigable para el usuario final de tal manera que sea de fácil manejo para éste.

Dicho software a diferencia de otros que existen actualmente en el mercado, permitiría:

Un enlace con la contabilidad de la empresa que esté siendo auditada, de tal manera que facilite la captura directa de datos, cifras y archivos de la contabilidad al igual que los Estados Financieros.

Casillas que totalicen el impacto en pesos estimado por la materialización de los riesgos o por ausencia de controles.



Un Vínculo con el Balanced Scorecard para observar la forma en la cual se están desempeñando las cuatro perspectivas básicas que son Empleados, Procesos, Clientes y Finanzas.

Una Ayuda en línea que le permita al auditor, al revisor fiscal , a la empresa o a quien realice la auditoría conocer que normatividad le aplica según el tipo de negocio donde se aplicará el software (ejemplo cuando se va a realizar la auditoria se escoge el tipo de negocio a la que pertenezca la empresa que estaría siendo auditada, si es una Cooperativa, Sociedades por Acciones, Entidades sin ánimo de lucro, Sociedades En comanditas, Sociedad de Responsabilidad Limitada, bancos, hospitales, hoteles, etc. Y automáticamente a parecerá la normativa que la rige).

Utilizará indicadores del área de control que administra el software.

Manejará los costos de la auditoría.

Lo anterior permitirá al auditor realizar su labor de forma, rápida, oportuna, eficaz, eficiente y efectiva lo cual le permitirá a la empresa auditada tomar decisiones asertivas.

El marco referencial sobre el cual se encuentra sustentado el software es un libro de auditoría, cuyas bases teóricas son las NIA (Normas Internacionales de Auditoria), El estándar Australiano AS/NZ4360, éste marco referencial se encuentra dividido en el **Estado del Arte** el cual es una contextualización de la auditoria,

papeles de trabajo y evidencia; y en las etapas de un proceso de auditoría tales como la Planeación de la auditoria (Planeación y contenido de los papeles de trabajo y Planeación Bajo el modelo de Administración de Riesgo), Ejecución de la Auditoria (Programa de Auditoria) y las Recomendaciones.

## **Estado del Arte**

El estado del arte contiene de donde se deriva etimológicamente la auditoria, su significado, los <sup>4</sup> tipos de auditorías que existen como la auditoría financiera, de Gestión, de Cumplimiento, y Control Interno, al igual que la forma de ¿cómo preparar los papeles de trabajo?, algunos tipos de éstos, y la función que tienen de soportar la opinión del auditor y para evidenciar el cumplimiento de las normas internacionales de auditoría y finalmente presenta como debe ser la evidencia de auditoría y su importancia a la luz de la NIA 500.

## **Planeación y contenido de los papeles de trabajo**

Todo trabajo de auditoría requiere de una planeación la cual le permitirá al auditor seguir un plan de trabajo para que el desarrollo de la auditoria que se encuentre realizando, ésta es la etapa más importante de la auditoria porque de ella depende que se preste atención adecuada a áreas importantes de la auditoria, que los problemas potenciales sean identificados, que se obtengan unos buenos resultados que reflejen la realidad de la organización permitiendo que se realice un trabajo efectivo. Igualmente se

---

<sup>4</sup> Concejo técnico de Contaduría Pública, Pronunciamiento 7

presentan las categorías sobre las cuales se agrupan los papeles de trabajo.

El auditor debe conocer la importancia de los papeles de trabajo para poder dar cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), adicionalmente deben ser revisados por un supervisor el cual por su idoneidad se encargara de evaluar lo adecuado y eficiente del trabajo de auditoría realizado por su auxiliar.

Se presentan distintos tipos de papeles de trabajo para quien realice la auditoria puede tomar aquel que se ajuste a las necesidades del trabajo que se encuentra adelantando y con un caso práctico se muestra la forma en la que se deben diligenciar.

### **Planeación Bajo el modelo de Administración de Riesgo**

Es importante cuantificar el impacto que tendrá para la empresa la materialización de los riesgos a la cual se encuentra expuesta para poder minimizar su efecto, para poder realizar ésta cuantificación de la mejor manera el marco referencial brinda una matriz de riesgos que le permitirá al auditor identificar si está llevando una adecuada gestión de riesgo, y si los controles que se están implementando realmente son efectivos y se están cumpliendo.

### **Programa de Auditoria**

A través de un caso práctico se presenta la ejecución de la auditoria mediante los diferentes programas que se emplean para el

desarrollo de la misma, los cuales le permitirán al auditor soportar su opinión. Dichos programas son la ejecución de la planeación de la auditoría por ello la importancia de una adecuada planeación.

### **Recomendaciones**

El auditor una vez planea su trabajo de auditoría, procede a ejecutar los programas de auditoría, los cuales le ayudaran a obtener evidencia pertinente y confiable la cual apoyará la opinión emitida por éste, seguido de esto el auditor realiza una serie sugerencias o recomendaciones a la empresa para mejorar las falencias encontradas durante la auditoría; el marco referencial mediante un caso práctico presenta algunas de ellas y la manera en la cual se deben elaborar.

## **CONCLUSION**

Después de haber culminado las etapas de este proyecto de investigación; con la mayor satisfacción, pudimos comprender la importancia que tiene el diseño y desarrollo de un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría, sustentado por un marco referencial basado en los lineamientos establecidos por las mejores prácticas, que permitirá documentar cualquier tipo de auditoría con el fin de que la persona que ejecute dicha auditoría lo haga de manera eficiente y efectiva.

Con este Software se pretende facilitar la labor realizada por las firmas de auditoría, asociaciones de auditores y Revisores Fiscales, al momento de documentar las diferentes tipos de auditoría y haciendo que el trabajo del auditor, revisor fiscal o quien realice la auditoría sea eficiente, efectivo, rápido y seguro, en donde la probabilidad de cometer algún error sea baja o nula.

Concluimos que éste software es una herramienta revolucionaria y actualizada de gran aplicación y aceptación mundial, ya que las auditorías contarán con una herramienta de apoyo que les brindará de manera ágil, segura y confiable; el manejo adecuado de la información recopilada con el fin de poder contribuir en los informes emitidos por los auditores.

Esta importante herramienta brindará apoyo y aplicación a todas las áreas y disciplinas profesionales que requieran auditar cualquier tipo de proceso. Los auditores podrán emplear este software para

realizar auditorías de tipo financiero, de gestión, informático, de cumplimiento y control interno para la detección y gestión de riesgos potenciales que se puedan encontrar en la organización que está siendo auditada, para así darles tratamientos; y minimizar su impacto o la frecuencia con la cual puede ocurrir. De esta forma la organización mejorará de manera continua cada uno de sus procesos; y le generará valor a los productos o servicios que ofrece a cada uno de sus clientes.

## **RECOMENDACIÓN**

A las Firmas de Auditoría, Asociaciones tanto de auditores como revisores fiscales y cualquier tipo de empresas, en especial grandes empresas y multinacionales contar con un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría sustentado por un marco referencial basado en los lineamientos establecidos por las mejores prácticas; Para que de ésta manera la labor del auditor realice de forma, rápida, oportuna, eficaz, eficiente y efectiva lo cual le permitirá a la empresa auditada tomar decisiones asertivas.

A la Corporación Universitaria de la Costa “CUC” se le recomienda apoyar los proyectos de investigación impulsados por la Especialización de Auditoria de Sistema de Información para que de esta manera se continúen lanzando al mercado productos y servicios que den solución a una problemática en particular.

## **BIBLIOGRAFÍA**

CONSEJO TECNICO DE CONTADURIA PÚBLICA.  
Pronunciamiento 5: Papeles de Trabajo.

Mallen David y Collins Christine. Manual de Habilidades para Auditoría, publicado en Bogotá, 2003, Pag 8 y 9.

Jorge Armando Guerra. Balanced scorecard. Lo que no se mide no se controla, publicado en mayo, 2004, [WWW.GESTIOPOLIS.COM/CANALES2/GERENCIA/1/BSCJAGUER.HTM](http://WWW.GESTIOPOLIS.COM/CANALES2/GERENCIA/1/BSCJAGUER.HTM).

NIA 230: Documentación y la NIA 500: Evidencia de Auditoria.

Ley 43 de 1990 Numeral 2 literales a, b y c. 1990.

ISO 27002 (iso-17799-2005), Pag 13, 14 y 15.

[WWW.NEWTECH.CR/DOCS/PROAUDIT4\\_SPANISH.PDF](http://WWW.NEWTECH.CR/DOCS/PROAUDIT4_SPANISH.PDF)

[WWW.ENIAC.COM/PRODUCTOS/PRODUCT9.HTM](http://WWW.ENIAC.COM/PRODUCTOS/PRODUCT9.HTM)

[WWW.CATALOGODESOFTWARE.COM/PRODUCTO-AUDIRISK-1150](http://WWW.CATALOGODESOFTWARE.COM/PRODUCTO-AUDIRISK-1150)



# **ANEXOS**



## ESTADO DEL ARTE

Para iniciar el estudio de los papeles de trabajo es necesario hablar previamente de auditoría, la cual es la revisión de la contabilidad de una empresa o negociación, pero técnicamente se conoce como un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados. Etimológicamente, el concepto de auditoría se deriva del latín *audiere*, que significa oír y escuchar, de donde se deduce que el auditor es el profesional que escucha, interpreta, revisa, analiza y emite un informe sobre los hallazgos.

De lo anterior se podría concluir que la auditoría tiene como objetivos la creación de una cultura de la disciplina de la organización y el descubrimiento de falencias en los procesos o vulnerabilidades existentes en la organización.

A lo largo de la historia la auditoría ha sufrido muchos cambios primero fue la auditoría pública o fiscal, pasando luego por la financiera con la revolución industrial y posteriormente nace la interna como necesidad de generar confianza a los inversionistas y garantizar los aportes de los accionistas en las organizaciones; finalizando con la auditoría moderna que, lo que busca es garantizar la transparencia y oportunidad de la información fundamentado en un servicio de aseguramiento que dé un adecuado nivel de confianza al usuario de la información. Todo lo anterior trajo consigo la necesidad de evaluar y asegurar una variedad de actividades organizacionales que derivaron en auditorías no financieras a las cuales se les han asignado una gran variedad de nombres y definiciones, que trataremos a continuación.

Como lo ilustra el pronunciamiento 7 del Consejo Técnico de Contaduría Pública que el revisor fiscal debe practicar una auditoría integral con ciertos objetivos los cuales son cada una de las auditorías que se pueden desarrollar en una organización como son:

- Determinar, si a juicio del revisor fiscal, los estados financieros del ente se presentan de acuerdo con las normas de contabilidad de general aceptación en Colombia – **Auditoría financiera.**
- Determinar si el ente ha cumplido con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones - **auditoría de cumplimiento.**
- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles - **auditoría de gestión.**
- Evaluar el sistema de control interno del ente para conceptuar sobre lo adecuado del mismo - **auditoría de control interno.**

En conclusión, Debido a la globalización los negocios han tenido una rápida evolución y crecimiento lo que ha conllevado a que las relaciones económicas entre los diferentes países hayan ido evolucionando, razón por la cual se han visto en la necesidad de establecer ciertos estándares aplicando las mejores prácticas para poder tener vigencia en el mercado establecido y unificar criterios y procedimientos de tal modo que permita el desarrollo eficiente y efectivo de las operaciones que a diario realizan entre sí.

Por lo anterior cuando el auditor o revisor fiscal van a realizar su trabajo se apoyan en los pronunciamientos emitidos por el Consejo Técnico de Contaduría Pública, las Normas Internacionales de Auditoría, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas los cuales fijan los parámetros sobre qué es lo que se debe realizar al momento de realizar una auditoría y los documentos que se deben elaborar sobre los cuales se fundamenta todo el trabajo realizado en la auditoría a través de los cuales emitirán sus informes y dictamen respectivamente.

Los papeles de trabajo son documentos que sirven de constancia de las labores realizadas no solo por el auditor sino también por el revisor fiscal para emitir su juicio profesional. Estos papeles son propiedad exclusiva de éste, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, están sujetos a reserva y deben conservarse por un tiempo no inferior a 5 años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Para que éstos sean preparados de la mejor manera es necesario que se realice una planeación antes y durante a la ejecución de la auditoría, la cual se consigue una vez se haya tenido un conocimiento de la empresa y del área o proceso a auditar lo cual permitirá identificar los papeles de trabajo que ayuden a conseguir evidencia contundente.

Lo anterior se encuentra fundamentado en el Artículo 9 de la Ley 43 de 1990, el cual expresa “Mediante papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del contador público, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.”

Es obligatorio documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de la auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con normas internacionales de auditoría.

Igualmente el pronunciamiento 5 del Consejo técnico de Contaduría Pública que habla sobre los papeles de trabajo establece “los papeles de trabajo que

prepara y mantiene el contador público, son soportes que debe elaborar el profesional para evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas la se encuentra en el literal c, numeral 2 Artículo 7 de la Ley 43 de 1990 planteando que: “Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.”

El Consejo Técnico de Contaduría Pública a través de su pronunciamiento 5 establece ciertos principios fundamentales de los papeles de trabajo los cuales son:

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldada en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparados durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Los papeles de trabajo deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por si mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó. Debe tenerse presente que, muchas veces, el informe no es

preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo.”

Del mismo modo las NIA 230 (Normas Internacionales de Auditoría) establecen la forma y contenido de los papeles de trabajo planteando que “El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de principios tomadas, pero no los aspectos detallados de la auditoría. Ese otro auditor quizá sólo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- La naturaleza del trabajo
- La forma del dictamen del auditor
- La naturaleza y complejidad del negocio
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso de la auditoría.

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control,

<sup>5</sup>cartas machote, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Para mejorar la eficiencia de la auditoría, el auditor puede utilizar calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias, el auditor necesitaría estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índices importantes
- Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.

---

<sup>5</sup> plantilla que contiene parte de la información que necesita el auditor al realizar su trabajo y en ella solo se rellenan los espacios vacíos.

- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de auditoría **permanentes** que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los archivos de auditoría **periódicos** que contienen información que se relaciona primordialmente a la auditoría de un único periodo.”

Los papeles de trabajo pueden tomar varias formas como lo ilustra el pronunciamiento 5 del Consejo Técnico de Contaduría Pública en la que se encuentran:

- “- Planillas contables, las cuales permiten el análisis de cuentas de la contabilidad. Dichas planillas pueden ser sumarias o de detalle.
- Otros pueden consistir en copias de correspondencia, extractos de actas de Asamblea de Accionistas y Juntas Directivas, gráficas de organización, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, confirmaciones obtenidas de clientes, certificaciones, etc.

Estas planillas, hojas de análisis, listas y documentos, que integran los papeles de trabajo, debidamente clasificados y comentados, evidencian que:

- a. El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente como lo exige la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.
- b. Se ha estudiado y evaluado el control interno para determinar los procedimientos de auditoría, cumpliendo con la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo.
- c. Se encuentran soportadas las bases para preparar el informe, el alcance del trabajo y la responsabilidad profesional adquirida en la revisión.”

La NIA 230 al igual que el pronunciamiento 5 del Consejo Técnico de Contaduría Pública presenta las formas que pueden tomar los papeles de trabajo dentro de las cuales se encuentran:



- Planillas contables, las cuales permiten el análisis de cuentas de la contabilidad. Dichas planillas pueden ser sumarias o de detalle.

- Otros pueden consistir en copias de correspondencia, extractos de actas de Asamblea de Accionistas y Juntas Directivas, gráficas de organización, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, confirmaciones obtenidas de clientes, certificaciones, etc.

Del mismo modo las NIA (Normas Internacionales de Auditoría) establecen que El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría. Del mismo modo deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

Según Yanel Blanco Luna en su libro titulado Normas y Procedimientos de la auditoría integral expresa que El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar las conclusiones expresadas en el informe de auditoría y dejar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas técnicas de trabajo señaladas por los organismos profesionales.

Para Él documentación significa el material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos, almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios y cumplen con los objetivos contenidos en la NIA230 que dice: “Los papeles de trabajo:

- Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría.
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor.”

Continuando con este enfoque la NIA 230 habla sobre la Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo: “El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un periodo suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad

a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.”

Para finalizar la NIA 500:EVIDENCIA DE AUDITORIA, manifiesta que: El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

**"Evidencia de auditoría"** significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

**"Pruebas de control"** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

**"Procedimientos Sustantivos"** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros, y son de dos tipos:

Pruebas de detalles de transacciones y balances; y procedimientos analíticos.

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría; la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad. Ordinariamente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia de auditoría que es persuasiva y no conclusiva y a menudo buscará evidencia de auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma aseveración.

Para formar la opinión de auditoría, el auditor ordinariamente no examina toda la información disponible porque se puede llegar a conclusiones sobre un saldo de una cuenta, clase de transacciones o control por medio del ejercicio de su juicio o de muestreo estadístico.

El juicio del auditor respecto de qué es evidencia suficiente apropiada de auditoría es influenciado por factores como:

La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.

Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.

Importancia relativa de la partida que se examina

Experiencia ganada durante auditorías previas

Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.

Fuente y confiabilidad de información disponible

Al obtener la evidencia de auditoría de las pruebas de control, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría para soportar el nivel evaluado de riesgo de control.

Los aspectos de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los que el auditor debería obtener evidencia son:

**Diseño:** los sistemas de contabilidad y de control interno están diseñados adecuadamente para prevenir y/o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y

**Operación:** los sistemas existen y han operado en forma efectiva a lo largo del periodo relevante.

Al obtener evidencia de auditoría de los procedimientos sustantivos, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría de dichos procedimientos junto con cualquiera evidencia de pruebas de control para soportar las aseveraciones de los estados financieros.

Las aseveraciones de los estados financieros son aseveraciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros. Pueden categorizarse como sigue:

**Existencia:** un activo o pasivo existe en una fecha dada;

**Derechos y obligaciones:** un activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada;

**Ocurrencia:** una transacción o evento tuvo lugar, lo cual pertenece a la entidad durante el periodo;

**Integridad:** no hay activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar;

**Valuación:** un activo o pasivo es registrado a un valor en libros apropiado;

**Medición:** una transacción o evento es registrado a su monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al periodo apropiado; y

**Presentación y revelación:** una partida se revela, se clasifica y describe de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros aplicable.

Ordinariamente la evidencia de auditoría se obtiene respecto de cada aseveración de los estados financieros. La evidencia de auditoría respecto de una aseveración, por ejemplo, existencia de inventario, no compensará la falta en la obtención de evidencia de auditoría respecto de otra, por ejemplo, valuación. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos variará dependiendo de las aseveraciones. Las pruebas pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre más de una aseveración, por ejemplo, el cobro de cuentas por cobrar puede dar evidencia de auditoría tanto respecto de existencia como de valuación.

La confiabilidad de la evidencia de auditoría es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual, documentaria u oral. Si bien la confiabilidad de la evidencia de auditoría depende de la circunstancia individual, las siguientes generalizaciones ayudarán para evaluar la confiabilidad de la evidencia de auditoría:

La evidencia de auditoría de fuentes externas (por ejemplo, confirmación recibida de una tercera parte) es más confiable que la generada internamente.

La evidencia de auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.

La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.

La evidencia de auditoría en forma de documentos y representaciones escritas es más confiable que las representaciones orales.

La evidencia de auditoría es más persuasiva cuando las partidas de evidencia de diferentes fuentes o de una diferente naturaleza son consistentes. En estas circunstancias, el auditor puede obtener un grado acumulativo de confianza más alto del que se obtendría de partidas de evidencia de auditoría cuando se consideran individualmente. Por el contrario, cuando la evidencia de auditoría obtenida de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, el auditor determina qué procedimientos adicionales son necesarios para resolver la inconsistencia.

El auditor necesita considerar la relación entre el costo de obtener evidencia de auditoría y la utilidad de la información obtenida. Sin embargo, el caso de

dificultad y gasto involucrado no es en sí mismo una base válida para omitir un procedimiento necesario.

Cuando está en una duda sustancial respecto de una aseveración de importancia relativa en los estados financieros, el auditor debería intentar obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para quitar dicha duda.

Sin embargo, si no le es posible obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

#### Procedimientos para obtener evidencia de auditoría

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: inspección, observación, investigación y confirmación, procedimientos de cómputo y analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los periodos de tiempo durante los que la evidencia de auditoría buscada esté disponible.

**La inspección** consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceras partes;

Evidencia de auditoría documentaria creada por terceras partes y retenida por la entidad; y

Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

**La observación** consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

**La investigación** consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad.

**Las respuestas a investigaciones** pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia de auditoría corroborativa.

La confirmación consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor ordinariamente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.

**El cómputo** consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

**Los Procedimientos analíticos** consisten en el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

## PLANEACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación adecuada de los papeles de trabajo, requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso del trabajo. A medida que se va desarrollando el proceso de verificación la persona debe revisar el material por cubrir, tratando de visualizar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en la forma más efectiva.

Dado que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el auditor, existen innumerables variedades y tipos de los mismos. Sin embargo hay ciertas categorías generales dentro de las cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo:

- a. Programas de auditoria.
- b. Cuestionarios y hojas de puntos pendientes de investigar.
- c. Hojas de trabajo relativas a los saldos de cuentas de control y auxiliares.
- d. Hojas de trabajo con resultados de las pruebas de cumplimiento.
- e. Cuestionarios con evaluación de los controles.
- f. Asientos de ajustes y de reclasificaciones.
- g. Planillas, hojas de análisis y otros papeles de soporte.
- h. Extractos de actas y otros papeles narrativos.
- i. Certificaciones y confirmaciones.
- j. Escrituras de constitución y reformas.
- k. Borradores del dictamen, de los estados financieros y de las notas.

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el auditor debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

Cualquiera información o cifras contenidas en el informe del auditor deberá estar respaldada en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo los comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparados durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información detallada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Los papeles trabajo deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal forma que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó. Debe, tenerse presente que, muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de; interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo

#### ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO CARÁTULA NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE



ÁREA			
NATURALEZA Y PERIODO DEL TRABAJO	{		
		TRABAJO No.	
DESCRIPCIÓN DE ESTE LEGAJO	{		
INDICE DE TODOS LOS LEGAJOS DE ESTE TRABAJO	No.	DESCRIPCIÓN	
	DATOS SOBRE PERSONAL (Llénese por el encargado)		
NOMBRE CLASIFICACIÓN	LUGAR	FECHA DESDE HASTA	
REVISADO POR			
AUDITOR		ASISTENTE	
FECHA		FECHA	

## DISTINTOS TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

### 1. ARCHIVO PERMANENTE

Se incluye en este archivo todo tipo de documento cuya información es permanente y sirve de consulta y guía para la evaluación de políticas y procedimientos de una compañía, lo mismo que para el conocimiento de situaciones legales, inversiones y proyectos que se tengan.

El auditor debe hacerle un mantenimiento en la medida que haga las visitas a cada cliente.

## CONTENIDO DE UN ARCHIVO PERMANENTE

1. BREVE HISTORIA DE LA COMPAÑÍA
2. PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS
3. ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y/O MODIFICACIONES
4. ORGANIGRAMAS
5. DESCRIPCIÓN DE MANUALES O PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS
6. **CERTIFICADOS DE CONSTITUCIÓN Y GERENCIA**
7. **ACTAS DE ASAMBLEA Y JUNTAS DIRECTIVAS**
8. **LITIGIOS, JUICIOS Y CONTINGENCIAS**
9. **OBLIGACIONES A LARGO PLAZO**
10. **OTROS QUE CONSIDERE EL AUDITOR**

NOTA ACLARATORIA: Dependiendo del tamaño de los clientes y del volumen de los documentos, queda bajo el criterio del encargado el anexar fotocopias o hacer planillas de resumen.

Modelo de Referenciación del archivo permanente		
ORDEN	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Breve historia de la compañía	APH
2	Escritura de constitución, reformas, estatutos(modificaciones)	APM
3	Estructura organizacional	APE
4	Certificados de constitución y Gerencia	APG
5	Actas de Asamblea, Socios, Junta directiva y Accionistas	APA
6	Libros de contabilidad	APL
7	Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas	APP
8	Litigios, Juicios y Contingencias	APJ
9	Obligaciones Financieras a largo plazo	APO
10	Polizas de seguros	APS
11	Información sobre contratos	APC
12	Disposiciones Legales	APD

## 2.- ARCHIVO CORRIENTE O RECURRENTE

EN ESTE ARCHIVO, SE RECOPILA TODA LA DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A LA AUDITORIA QUE SE ESTÁ EFECTUANDO.

EL ARCHIVO RECURRENTE, SE DIVIDE EN DOS GRUPOS:

**PRIMER GRUPO DE PAPELES: CONCLUSIONES:**

GRUPO DE PAPELES DE TRABAJO DONDE DEBE LLEGAR NUESTROS TRABAJO REALIZADO, SE RELACIONA A CONTINUACION:

**CONTENIDO:**

1. INFORME FINAL U OPINIONES SOBRE EF'S
2. INFORMES PARCIALES POR VISTA
3. RESUMEN O CONTROL DE TIEMPO
4. CARTA DE GERENCIAS
5. MEMORANDO DE PLANEACION
6. SITUACIONES ENCONTRADAS
7. AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
8. ESTADOS FINANCIEROS
9. ASPECTOS GENERALES

Modelo de Referenciacion del Grupo de Papeles de Trabajo de Conclusiones (Archivo Recurrente)		
ORDEN	DESCRIPCION	REFERENCIA
1	INFORME FINAL U OPINIONES SOBRE EF'S	INF
2	INFORMES PARCIALES POR VISTA	INF/P
3	RESUMEN O CONTROL DE TIEMPO	C/T
4	CARTA DE GERENCIAS	C/G
5	MEMORANDO DE PLANEACION	M/P
6	SITUACIONES ENCONTRADAS	S/E
7	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	A/R
8	ESTADOS FINANCIEROS	EF'S
9	ASPECTOS GENERALES	A/G

**SEGUNDO GRUPO DE PAPELES: DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

PLANILLAS DE SOPORTE QUE MUESTRAN EL TRABAJO DE CAMPO Y SE DIREGEN FINALMENTE AL INFORME.

**ARCHIVO RECURRENTE POR AREAS**

1. PLANILLA SUMARIAS
2. PROGRAMAS DE AUDITORIA
  - 2.1. OBJETIVOS GENERALES
  - 2.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
  - 2.3. PROCEDIMIENTOS
    - 2.3.1. PRUEBAS DE RECORRIDO
    - 2.3.2. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
    - 2.3.3. PRUEBAS SUSTANTIVAS
    - 2.3.4. CONCLUSION
3. PLANILLAS SUB-SUMATORIAS

4. PLANILLAS DE DETALLE
5. OTROS PT'S
- 5.1. FOTOCOPIAS
- 5.2. LISTADOS PED (PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS)

Modelo de Referenciacion del Grupo de Papeles de Trabajo de Desarrollo de la Auditoria (Archivo Recurrente)		
CODIGO	DESCRIPCION	REFERENCIA
**		
11	DISPONIBLE	A
12	INVERSIONES	B
13	DEUDORES	C
14	INVENTARIOS	D
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	E
16	INTANGIBLES	F
17	DIFERIDOS	G
18	OTROS ACTIVOS	H
19	VALORIZACIONES	I
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS	AA
22	PROVEEDORES	BB
23	CUENTAS POR PAGAR	CC
24	IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS	DD
25	<i>OBLIGACIONES LABORALES</i>	EE
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	FF
27	DIFERIDOS	GG
28	OTROS PASIVOS	HH
29	BONOS Y PAPELES COMERCIALES	II
3	PATRIMONIO	PP
4	INGRESOS	P/G
5	GASTOS	P/G
6	COSTO DE VENTA	P/G
7	COSTO DE FRBRICACION DE OPERACIONES	P/G
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS – ACREEDORAS	C/O
	REVICION DELI.V.A.	IV
	REVISION RTE.FTE	RT
	REVISION DE IMPUESTO DE IND. Y CIO	IC
	REVISIONES PERIODICAS OTRAS	RPO
	PROGRAMA DE AUDITORIA	PA *
* SEGUIDO VA LA LETRA DEL AREA EVALUADA		
** IGUAL CODIGO PARA CIRCULARIZACION, SEGUIDO VA UN CODIGO DEL		

ENCARGADO DEL TRABAJO.
------------------------

### CASO PRACTICO

#### PLANILLAS SUMARIAS

ACTIVOS	PASIVO	GANANCIAS Y PERDIDA
<b>CUENTAS MAYORES</b>  <div>A</div>	<b>CUENTAS MAYORES</b>  <div>A</div>	<b>UNICO</b>  <div>P/G</div>

<div>B</div> <div>C</div>	<div>B</div> <div>C</div> <div>PATRIMONIO</div> <div>UNICO</div> <div>PP</div>	
---------------------------	--	--

## CONTENIDO DE PLANILLAS

### CASO PRACTICO

NOMBRE DEL CLIENTE	INDICE
TITULO DE LA PLANILLA	INICIALES
CLASES DE TRABAJO	FECHA D.M.A
FECHA OBJETIVO	

	<b>FIRMA DEL SUPERVISOR</b> <b>FECHA</b>
--	---

## CONTENIDO DE PLANILLAS

### CASO PRACTICO

<b>COMPANÍA LIDER S.A.</b>		<b>S/E 1</b>
<b>SITUACIONES ENCONTRADAS</b>		<b>I.R.P</b>
<b>12-31-2003</b>		<b>05/02/2004</b>
<b>REF PT'S</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
	(1)	
	<b><u>REQUISITOS EN FACTURA</u></b>	
<b>C52</b>		

	<p>La compañía no utiliza facturas que dispongan en su contenido la información legal requerida....</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Con el propósito de dar cumplimiento a la legalidad vigente y mejorar el sistema de contro interno de documentos, se recomienda emitir facturas prefoliadas y que cumplan la disposicion legal en cuanto a forma, de acuerdo al reglamento del IVA</p> <p><b>COMENTARIO</b></p> <p>Discutido con el gerente y afirmo lo dicho por el Jefe de Administracion</p>
--	--

## CRUCE DE REFERENCIACION

### CASO PRACTICO

COMPAÑÍA LIDER S.A.		B/G 1	
ESTADOS FINANCIEROS			
BALANCE GENERAL		I.R.P	
12-31-2003		5/01/2004	
<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVOS</u>	
CAJA	\$ 3.270	OBLIGACIONES	\$ 19.200
BANCOS	\$12.890	C X P	\$ 22.350
C X C <b>C1</b>	\$ 76.350	OBLIG. LABORALES	\$ 20.890
INVENTARIOS	\$ 17.800	OTRAS C X P	<u>\$ 10.700</u>





## CRUCE DE REFERENCIACION

### CASO PRACTICO

COMPañIA LIDER S.A.				C1
DEUDORES				I.R.P
		12-31-2003	02/01/2004	
DESCRIPCION	SALDOS A 12-31-2002	SALDOS A 12-31-2003	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	SALDOS FINALES 12-31-2003
DEUDORES				
CLIENTES FISCALES	\$ 23.500	C11 \$ 17.320	\$ 22.500	\$ 39.320
OTROS CLIENTES NACIONALES	\$ 14.350	\$ 48.230	\$(22.000)	\$ 26.230
	\$ 8.230	\$ 10.800	0	\$ 10.800
CLIENTES DEL EXTERIOR	\$ 46.080	\$ 76.350	0	\$ 76.350
				B/G 1
<b>CONCLUSION :</b> Basado en el analisis de las cuentas a taves de los programas establecidos, concluyo que las CxC se encuentran razonablemente presentadas en los estados financieros				
Firma I.R.P 05/09/2004				

## CRUCE DE REFERENCIACION

### CASO PRACTICO

COMPañÍA LIDER S.A.		PA1	1/10
PROGRAMA DE AUDITORIA DE DEUDORES		I.R.P	
12-31-2003		02/01/2004	
1.	OBJETIVO		
1.1.	NATURALEZA DE LA CUENTA		
1.2.	PUNTOS FUERTES Y DEBILES		
		CONTESTE SI/NO	HECHO POR
2.	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		
2.1.	CONSTROLES ADECUADOS	SI	IRP
2.2.	SEGREGACION DE FUNCIONES	SI	IRP
3.	PROCEDIMIENTOS		IRP
3.1.	HAGA CIRCULARIZACION	C51	IRP
3.2.	REVISE FACTURAS	C52	IRP
3.3.	CRUCE CON ESTADOS FINANCIEROS	C1	IRP

## CRUCE DE REFERENCIACION

### CASO PRACTICO

COMPAÑÍA LIDER S.A.		C11
DEUDORES		I.R.P
ANALISIS DE CUENTA		02/01/2004
12-31-2003		
ANALISIS DE CLIENTES	PARCIALES	SALDO
FISCALES	31-12/2003	
MUNICIPIO	\$ 13.300	
ARMADA NACIONAL	\$ 2.300	
OTRAS	<u>\$ 1.720</u>	
TOTAL	\$ 17.320	
C1		
<b>Conclusiones:</b> De acuerdo a las pruebas sustantivas hechas concluyo que las cuentas CxC fiscale estan debidamente soportadas		
Firma: IRP		
Fecha: 2-01-2004		

## CRUCE DE REFERENCIACION

### CASO PRACTICO

COMPAÑÍA LIDER S.A.		C51	
DEUDORES		05/02/2004	
RESULTADOS DE CIRCULARIZACION		IRP	
31/12/2003			
BASE DE SELECCIÓN: TOMADA CARTERA A 31/12/2003 C1			
	Q	%	\$MILLONES %
TOTAL CLIENTES	1.370	100%	\$ 58.720 100%
TOTAL CIRCULARIZADO	280	20%	\$ 32.900 56%
RESPUESTAS POSITIVAS	243	87%	\$ 29.920 91%
NO RESPONDIERON	37	13%	\$ 2.900 9%
TOTAL PROBADO	280	100%	\$ 32.900 100%
CONCLUSION: Circularizacion satisfactoria, clientes reales			
Firma		IRP	
Fecha :			

## CRUCE DE REFERENCIACION

### CASO PRACTICO

<b>C52</b>			
CLIENTE: MUNICIPIO                      FACTURA: Nro. 025 DIRECCION: CRA 8 CCL 45              FECHA: NOV.21/2003 CIUDAD: CALI <b>PPC</b>			
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
10	RESMAS PARA FOTOCOPIADORA  <div style="text-align: right;">TOTAL</div>	\$ 100	<u>\$ 10.000</u>  <u>\$ 10.000</u>
Factura sin datos basicos exigidos por la ley.  Ver (1) en S/E 1  Discutido con el Jefe de Administracion quien argumento que ya mandó a elaboara nueva papeleria con membrete y prenumerada.  <div style="text-align: center;">(FIRMA ASISTENTE) J.P</div>			
ELABORO	REVISO	APROBO	CONTABILIZO

## MEMORANDO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

<b>CLIENTE</b>	: COMPAÑÍA MODELO S. A.
----------------	-------------------------

<b>PERIODO</b>	: DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
----------------	---

<b>PREPARADO POR:</b> ROBERTO MEJIA	<b>FECHA</b> : ABRIL DE 2005
-------------------------------------	------------------------------

<b>REVISADO POR</b> : MARTHA GONZALEZ	<b>FECHA</b> : MAYO DE 2005
---------------------------------------	-----------------------------

El Memorando de Planeación Estratégica es la primera etapa del proceso de planeación de la auditoría, y es indispensable para asegurarnos de realizar una auditoría efectiva y eficiente. No se espera que la planeación estratégica sea un ejercicio extenso y detallado, sino más bien un esfuerzo concentrado por parte de los miembros del equipo de trabajo, a fin de proporcionar una orientación global y un sentido de equilibrio en las circunstancias particulares del cliente. Este formulario se debe preparar para recopilar y documentar los temas relevantes, y debe ser complementado con procesos para realizar un completo trabajo de planeación.

**TERMINOS DE REFERENCIA.** Describa brevemente los términos de referencia de la asignación, incluyendo la responsabilidad asumido o acordada con el cliente con respecto a:

TIPO DE TRABAJO A REALIZAR
----------------------------

El trabajo para el cual hemos sido contratados, es el de desempeñarnos como AUDITORES EXTERNOS de la Compañía Modelo S. A.
--

EXPECTATIVA DEL CLIENTE E INFORMES ESPECIALES
---

De acuerdo con conversaciones realizadas con el Dr. Taylor, está interesado en que
efectuemos seguimiento a la parte de ventas de la Compañía con motivo de la
introducción al mercado de un nuevo producto, que representaría altos
ingresos a
la compañía.

Igualmente, está interesado en que estemos atentos a cualquier posible
debilidad
en el control interno, por lo que emitiremos cualquier recomendación que pueda
mejorar substancialmente los controles internos de la Compañía.

RESPONSABILIDAD EN INFORMES
-----------------------------

Nuestra responsabilidad como AUDITORES EXTERNOS, implica entre otras, las
siguientes:(1) expresar un dictamen sobre la razonabilidad de los Es/Fs;
(3)velar por el cumplimiento de los procedimientos de control implantados por la
administración de la Compañía
(5)emitir y certificar cualquier informe que sea solicitado por las entidades de
vigilancia y control

**PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO.** Indique los nombre de los miembros del equipo de trabajo, incluyendo a cualquier especialista que participará en el trabajo.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
ROBERTO MEJIA	AUDITOR
Alfredo de la Rosa Insignares	AUDITOR suplente/Asistente
Juan Gaviria	Encargado de Auditoría de Sistemas
Ruth Avila	Encargado de Auditoría
Alfonso Figueroa	Especialista en Impuestos

**GERENCIA DEL CLIENTE.** Indique los nombre y títulos de los miembros de la gerencia del cliente con los cuales el equipo de trabajo tendrá contacto sustancial durante la auditoría. No duplique la información mantenida en el archivo permanente, solamente incluya aquellos con los cuales mantendremos un contacto sustancial durante el trabajo de campo.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
David Taylor	Presidente
Neyla Rubiano	Vicepresidente de Finanzas
Mafalda Delgado	Vicepresidente Administrativo
Julio Sarmiento	Vicepresidente Ingeniero
María Ramos	Vicepresidente Contralor

**ASUNTOS PARA SEGUIMIENTO.** Liste los asuntos que fueron identificados en reuniones con el cliente, archivos de correspondencia, papeles de trabajo del año anterior y cartas de recomendaciones, que requieren seguimiento durante la presente auditoría.

ASUNTO	SEGUIMIENTO PLANIFICADO	REF. A P/T
(1) Litigios	(1) Carta de Abogados	



(2)Introducción a un nuevo producto	(2) revisión ppto de ventas	
(3) Carta de recomendación anterior	(3) verificar implantación de las recomendaciones	

**FECHA DE REUNIONES.** Liste las reuniones importantes organizadas con la gerencia del cliente los Directivos de la Compañía y otros importantes.

REUNIÓN CON	PROPÓSITO	FECHA
Presidencia y Vicepresidencia	Identificar las expectativas del cliente respecto al trabajo de auditoría	Abril/98
Presidencia y Vicepresidencia	Informar recomendaciones sobre debilidades en el control interno detectadas en la visita preliminar	Junio/98
Presidencia y Vicepresidencia	Dictamen del AUDITOR	Febrero/99
Presidencia y Vicepresidencia	Informar recomendaciones sobre debilidades en el control interno detectadas en la visita final	Marzo/99

**FECHAS DE INFORMES.** Liste los informes a emitirse (incluyendo informes estatutarios de auditoría, informes especiales, etc.) y la fecha de emisión esperada para cada uno.

INFORME	FECHA
Carta de Recomendaciones	Cada vez

**COMPRENSIÓN Y ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD.** En la etapa de planeación es importante llegar a conocer las características del negocio del cliente que nos permitirán identificar los sucesos, transacciones y prácticas que pueden tener un efecto significativo sobre los estados financieros, y asistirnos en decidir el alcance y énfasis relacionado con nuestros procedimientos de auditoría. La comprensión de la situación económica y del negocio del cliente, es un requisito para lograr una auditoría efectiva y un servicio distinto.

Al desarrollar o actualizar nuestra comprensión de las actividades generalmente nos concentramos en aquellas partes, transacciones, saldos o ítems que conllevan mayor riesgo o que poseen características inusuales. Deseamos asegurarnos que estos temas reciben una especial atención en el plan de auditoría. Entre dichos temas se pueden incluir:

1. Características de los servicios que se ofrecen
2. Competencia en el mercado

3. Rentabilidad de los productos
4. Características de los deudores, plazos de créditos, garantías y derechos de devolución
5. Filosofía y método de comercialización y participación en el mercado
6. Naturaleza de las tendencias de precios y sensibilidad de los precios a las condiciones de mercado
7. Naturaleza de las compras de materias primas y materiales
8. Aspectos laborales
9. Naturaleza de los inmuebles y maquinaria y el nivel y tendencia en las inversiones de capital
10. Características de los proveedores
11. Existencia de proyectos de construcción o desarrollo a largo plazo
12. Naturaleza y alcance de las actividades de I&D
13. Situación impositiva
14. Aspectos y situación de transacciones con partes relacionadas o vinculadas

Compañía Modelo produce y fabrica Robots Mecánicos y piezas de computadoras para ser utilizado en la producción industrial de motores, vehículos, etc. Los productos son extremadamente volátiles y de tecnología superior, por lo que constantemente, se tienen que enviar al mercado, versiones actualizadas o nuevas y mejoras a los productos existentes.

La compañía tiene muy pocos competidores; sin embargo, la competencia está aumentando su participación en otras líneas de productos (diversificación). Compañía Modelo, está asociada con Rhine Motors que produce artículos mecánicos para la exportación

Podemos decir que estos productos son de alta rentabilidad, por lo cual se esperan altas utilidades para este ejercicio

Los deudores de la compañía están representados por empresas altamente tecnificadas, tanto en el mercado nacional como en el exterior, en su mayoría empresas multinacionales. El producto que lanzó el año pasado tiene algunas ventas anticipadas. La Compañía vende sus productos a 30 días y respalda su cartera con garantías reales y aceptaciones bancarias que descuenta oportunamente.

A partir del 1º. de enero la compañía estableció una nueva política de crédito, debido a la recesión de la economía, la cual consiste en permitirle a los vendedores, conceder créditos a las ventas menores de \$10.000.000, sin evaluación previa del Dpto. de Crédito

La compañía cuenta con un Dpto. de Mercadeo y Ventas que son los encargados de la comercialización de los productos. Su posición en el mercado es de "líderes" en esta línea de productos, sin embargo la empresa "seguidora" se encuentra muy cerca de su posición. El cliente aumentó su presupuesto para publicidad y marketing de 2% al 3% de las ventas netas. El enfoque de publicidad de la Cía. ha sido el de diferenciar las capacidades de la versión avanzada del "ROBOWORKER" el cual fue introducido en marzo. Adicionalmente, se aumentó en \$5.000 los gastos de publicidad por la "compra" de la camiseta del equipo Junior de Barranquilla

Los precios de venta son determinados con base en los niveles de costos y rentabilidad y tomando en consideración los precios internacionales de la competencia, para evitar que una posible importación de productos similares afecten el mercado nacional, en el cual son líderes.
El proceso productivo se lleva a cabo en la planta de Barranquilla, y es altamente tecnificado que requiere operarios calificados. La comercialización y entrega es directa a través de los distritos de venta
Por se productos de alta tecnología se requiere importación de la materia prima para la producción de los robots, la cual es importada de EEUU y Japón, a través del Dpto. de Materiales e Importaciones.
La situación laboral de la Cía. es relativamente estable. Se firmó un pacto colectivo que estará vigentes hasta Junio del 2000. En contra de la Cía. se tienen algunas demandas, las cuales se cree tendrán resultados adversos. Este factor se revisará y tendrá en cuenta con la confirmación de abogados. Uno de los empleados recibió una seria lesión mientras trabajaba por lo que quedó parálítico. Véase la Carta Legal en el Archivo General.
Los equipos son relativamente nuevos y de alta tecnología. Los niveles y tendencias de inversión en bienes de capital, generalmente dependen de la introducción de nuevos productos. Para 2005 no se tienen planeados inversiones importantes en este rubro, debido a que el año pasado con la introducción del ROBOWORKER se realizó una reconversión industrial.
Por ser productos de alta tecnología, la materia prima la suministran proveedores especializados, lo cual hace que exista una relativa dependencia con respecto a ellos. Desde enero la Cía. está adquiriendo aluminio bajo los términos de un contrato a cinco años de un proveedor en EEUU.
Existe un proyecto a largo plazo de la empresa, para construir una planta en Cali, que logre cubrir las necesidades del mercado del cono sur. Sin embargo, este proyecto está unido al éxito que se tenga del producto lanzado a finales del año pasado.
Un factor preponderante en Compañía Modelo, es la actividad de I&D, dada la naturaleza de la actividad que se desarrolla. Durante el año anterior presentaron un incremento del 54% y se espera un porcentaje de incremento superior en este año. El cliente aumentó el presupuesto de I&D de \$5.9 a \$8.0 millones para concentrarse en productos robóticos
Fiscalmente se encuentran abiertas las declaraciones de renta de 1996 y 1997. Se tiene un requerimiento importante para el área de Industria y Comercio, debido a que la Cía. al crearse, no liquidó el impuesto porque existía una exención tributaria para nuevas empresas, pero no se registró ni obtuvo la calificación como tal. Impuestos Distritales, argumenta que si bien la empresa gozaba de los beneficios, debió registrarse y obtener la calificación como empresa nueva. Los abogados en sus cartas legales, nos han indicado que el proceso tiene buenas perspectivas de ganarlo la vía. En caso de pérdida del litigio, serían aproximadamente \$2.000 en impuestos que no se tienen registrados como provisión.
En enero la vía. inició la compra de cables eléctricos a Alacritty Inc., que es una compañía de propiedad del hijo del presidente de Compañía Modelo S. A., David Taylor.

**FACTORES EXTERNOS.** Documente los factores externos respecto al cliente que puedan afectar lo apropiado de las conclusiones de auditoría o el énfasis del trabajo de auditoría (p.ej. una disminución significativa en la demanda de un producto de una manufacturero, un cambio significativo en tasas de interés, un cambio abrupto en el precio de una materia prima, etc.) Considere el efecto potencial de las condiciones económicas sobre el cliente, incluyendo las condiciones en la industria en la cual opera, y de leyes y reglamentos aplicables.

A) Robots
La demanda de robots industriales sigue creciendo rápidamente, pero, la demanda y
variedad de los productos competidores está creciendo aún más rápido. Como
resultado, los precios están cayendo. Compañía Modelo S. A., sigue siendo
reconocida
como un líder en la industria por la calidad y seguridad de sus productos, un
buen
servicio de seguimiento y capacidades de diseño innovadores. La
competencia en el
precio ha causado que el robot estándar “robaworker” de la Cía. se venda por
aproximadamente 10% menos que el año pasado. El precio de los sistemas de
robot
se ha mantenido constante y Cía. Modelo se está encontrando con más
“ofertas
competitivas” que en años anteriores.
Los costos del aluminio y otros componentes de materia prima, han estado
aumentando. El aluminio es aproximadamente el 15% más caro que el año
anterior.
El precio de los semiconductores, el cual es otro componente principal de la
materia
prima está rebajando. Cía Modelo mantiene un inventario de semiconductores
para
usarlos en el “Robaworker” y en robots regulares. La nueva tecnología en la
industria
de semiconductores puede causar que ellos no se sigan usando.
Muchos clientes de los clientes de la Cía. Modelo son industrias que están
experimentando una alta competencia, bajo crecimiento y un escaso flujo de
efectivo.
b) Conjuntos mecánicos
La demanda de conjuntos mecánicos de la Cía. Modelo ha aumentado (véase
descripción de los conjuntos mecánicos en el folleto de publicidad de la Cía.
Modelo en
el A/G) El aumento del costo del aluminio y de otra materia prima ha disminuido
un

poco la ganancia bruta.

**POLÍTICAS FINANCIERAS Y PRACTICAS CONTABLES.** Documente las principales características del negocio del cliente que pueden afectar lo apropiado de las conclusiones de auditoría o el énfasis del trabajo de auditoría. Considere cambios importantes en el negocio así como asuntos tales como los que aparecen enumerados a continuación y cualquier otro asunto que sea aplicable:

### ***POLÍTICAS FINANCIERAS***

1. Prácticas de administración de fondos
2. Políticas de inversión
3. Liquidez y capacidad para generar capital de trabajo
4. Métodos financieros utilizados incluyendo proyecciones financieras y flujos de fondos
5. Presupuestos de inversión y políticas de dividendos
6. Capitalización y financiamiento
7. Estructura y patrimonio de la empresa. Haga énfasis en el Departamento de Administración y Finanzas con relación a: responsabilidades de los directores, individuos responsables por la iniciación, preparación y aprobación de políticas y procedimientos contables, grado de descentralización de las actividades financieras, etc.

### ***PRACTICAS CONTABLES***

1. Sistemas de contabilidad, presupuesto, informes e información gerencial.
2. Cambios en políticas contables vigentes o posibles cambios a la fecha
3. Problemas en aplicación de políticas contables, identificadas en años anteriores
4. Naturaleza de cambios en normas contables y/o fiscales que afecten a la Compañía

<b>POLITICAS FINANCIERAS</b>
La compañía recauda su cartera a través de consignaciones nacionales para lo cual cuenta con cinco cuentas bancarias (mercado nacional) y por cartas de créditos para las exportaciones
Los excesos de liquidez son invertidos en papeles fiduciarios de alta rentabilidad y de vencimientos corrientes, y en papeles de mercado secundario de alta rentabilidad.
Todas las entidades donde se compran papeles, deben tener una calificación mínima de “A” para corto plazo y “DP1” o su equivalente, de acuerdo con la calificación dada por Duff & Phelps o cualquier otra calificadora de riesgo.
La compañía por los márgenes de rentabilidad que genera su actividad, presenta un buen nivel de liquidez y mantiene usualmente un capital de trabajo positivo. Tiene poder y capacidad para generar capital de trabajo y efectivo, por su alta rotación de inventarios, la cartera se recupera en promedio a 38 días, y el pago a proveedores a 45 días.
La compañía financia sus necesidades de capital de trabajo con cartas de crédito y proveedores a 45 días, y para los proyectos de inversión en activos fijos mediante la contratación de créditos a largo plazo con líneas Bancoldex e IFI. Esta misma filosofía se aplica para proyectos de I&D de nuevos productos
Es política de la compañía, distribuir como dividendos parte de las utilidades

del ejercicio eliminando el efecto de los ajustes por inflación, los cuales normalmente, son capitalizados. Los dividendos son pagados en alicuotas trimestrales o mensuales.

Existe un proyecto de capitalización de la Cía. aprovechando una nueva línea de crédito a largo plazo para los accionistas creada por el IFI, al DTF más 1.5%, pero se ha aplazado debido a las altas tasas de interés que están en el mercado.

La Compañía cuenta con un Presidente y unos Vicepresidentes a los cuales les han sido asignadas sus responsabilidades y áreas de competencia. La compañía cuenta con un Departamento de Organización y Métodos encargados de la iniciación y preparación de los diferentes procedimientos, los cuales son aprobados en definitiva por la Presidencia de la Compañía. Todos los procedimientos contables son revisados por el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Contralor General y el Jefe del Departamento de Impuestos

El Gobierno Nacional expidió recientemente, la declaratoria de la Emergencia Económica, en donde instauró un impuesto a las transacciones bancarias por un valor equivalente al 2 por mil de la respectiva transacción. La compañía ha tomado medidas a bajar el número de cuentas bancarias con el propósito de concentrar en una, sus transacciones y ahorrarse el impuesto a las transacciones.

## PRACTICAS CONTABLES

La compañía lleva su contabilidad de acuerdo con las normas de contabilidad aceptadas en Colombia (Decreto 2649 y subsiguientes), registrando sus operaciones en forma sistematizada, en el programa SIIGO

Anualmente se prepara un presupuesto de operaciones con la intervención de las diferentes áreas de la compañía, y sometido a la aprobación de la Junta Directiva. Mensualmente se preparan informes gerenciales de seguimiento, por el área de Planeación y Presupuestos, donde se compara la ejecución real con el presupuesto y se justifican las variaciones más importantes. Semestralmente, el presupuesto es revisado si las circunstancias iniciales del mercado y la Cía. han variado considerablemente.

Para 2005 no se tienen planeados cambios importantes en las políticas contables que puedan tener un efecto significativo sobre los estados financieros. El único cambio importante es que de acuerdo con la reforma tributaria, los ajustes por inflación a los inventarios y cuentas de resultados, quedaron eliminados

Se han detectado problemas en la aplicación del nuevo método de evaluación de inversiones, los cuales serán revisados directamente por el AUDITOR principal A. Reyes.

**ASUNTOS DE SERVICIO.** En el curso de nuestras actividades de planeación debemos estar alerta a situaciones que presenten oportunidades de prestar servicios adicionales a nuestro cliente. Generalmente, estas oportunidades se manifiestan durante la planeación estratégica en conversaciones con los Directivos sobre diversos aspectos del negocio, el medio de procesamiento o el medio de control.

El cliente ha experimentado problemas de sistemas durante este año.
estar conscientes de las consideraciones de servicio al cliente en esta área por lo que se asignará un especialista en Auditoría de Informática para que revise este área.

**PRESUPUESTO DE TIEMPO.** Detallar a continuación, el número de horas presupuestadas de manera global. El total deberá concordar con el total de horas indicado en el PDT Resumen de Presupuesto y Tiempo. No debe detallarse el presupuesto de tiempo para no duplicar el trabajo del PDT Resumen de Presupuesto y Tiempo.

PRESUPUESTO GLOBAL DE AUDITORIA		PRESUPUESTO POR AREAS DE AUDITORÍA	
Fase de planeación	200	Areas críticas	150
Fase de ejecución	350	Areas significativas	50
Fase de conclusión	50	Otras áreas	150
Total Horas	600	Total horas	350

**CALCULO DEL NIVEL DE MATERIALIDAD.** De acuerdo con el conocimiento del negocio del cliente, compute el Nivel de Materialidad.

<input checked="" type="checkbox"/> Activo total estimado a la fecha del Balance General (1)	\$66.973.290
<input checked="" type="checkbox"/> Ingreso operacional total estimado por el año terminado a la fecha del balance general(2)	\$72.139.405
<input checked="" type="checkbox"/> En base al mayor monto de las líneas (1) y (2), computar el nivel de materialidad	\$4.000.000

Puede llenar esta cálculo con la Hoja de Trabajo del Nivel de Materialidad.

**AREAS CRITICAS.** Liste los objetivos críticos de auditoría, indique por qué se consideran críticos y describa brevemente el enfoque de auditoría propuesto para cada uno. Los objetivos críticos de auditoría pueden relacionarse con elementos de, o revelaciones en, los estados financieros. Además, es posible que se consideren críticos sólo ciertos aspectos de un elemento de los estados financieros. Por ejemplo, el control de las unidades de inventario, puede constituir un objetivo crítico de auditoría, pero no la valorización de inventario.

VALUACION DE CUENTAS POR COBRAR: Considerada crítica debido al riesgo de ciertos clientes, a la recesión de la economía, al juicio involucrado, y por el cambio en la política de otorgar créditos por parte de los vendedores. Nuestros procedimientos de auditoría incluyen la investigación de cuentas antiguas y la circularización de saldos
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO Y TERMINADOS: Considerados críticos debido a la complejidad de la contabilidad de costos, y por ser artículos de alta tecnología susceptibles a quedar obsoletos. Los procedimientos incluyen la verificación de los costos para las partidas



muestreadas, al igual que la observación física del inventario.
<b>COSTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO:</b> Incrementos significativos en este rubro debido al lanzamiento de los nuevos productos
<b>COMPROMISOS Y CONTINGENCIAS:</b> Considerada crítica debido al juicio involucrado en la revelación y posible reconocimiento del pasivo por litigios laborales. Los procedimientos incluyen la obtención de las opiniones de los abogados en cuanto a los resultados de los litigios.

## **ASUNTOS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA E INFORMES SIGNIFICATIVOS Y POCO USUALES**

El equipo de trabajo debe identificar y documentar los hechos fundamentales y la resolución de asuntos de contabilidad, auditoría e informe poco usuales y significativos. Estos asuntos a menudo incluyen aspectos de los objetivos críticos de auditoría así como otras áreas del examen. Pueden incluir asuntos tales como lo apropiado del tratamiento contable o de los procedimientos de auditoría para ciertas transacciones y la consideración de asuntos de revelación o del tipo de informe a ser emitido. La identificación de estos asuntos en la presente sección a veces está prescrita, pero en la mayoría de los casos se deja al criterio del equipo de trabajo. Entre los asuntos de contabilidad, auditoría e informe que **siempre** se consideran significativos y poco usuales y que deben documentarse en esta sección, se incluyen aquéllos que:

- Requieren la consulta con especialistas de otras industrias u otros especialistas fuera del país
- Implican un cambio significativo de las políticas o prácticas contables del cliente; o
- Se relacionan con desacuerdos con el cliente

Además, normalmente debe considerarse asuntos de contabilidad, auditoría e informe significativos y poco usuales, y por lo tanto, identificarse en esta sección, aquéllos que:

- Requieren un alto grado de juicio o son controvertidos
- Implican transacciones complejas o asuntos de importancia relativa (incluyendo partidas de exposición significativa en las cartas de abogado)
- Se relacionan con la aplicación de procedimientos o técnicas de auditoría poco usuales; o
- Tienen un impacto significativo sobre el tipo de informe a ser emitido

<b>a) Asuntos de contabilidad</b>	<b>Ref. a P/T</b>
Cambio en el método de valuación de promedio a LIFO	
<b>b) Asuntos de Auditoría</b>	<b>Ref. a P/T</b>
Transacciones con compañía relacionadas	

<b>c) Asuntos de informe</b>	<b>Ref. a P/T</b>
No existen	

### **EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL.**

Una vez realizado los procedimientos analíticos de revisión y completado la Hoja de Trabajo del Ambiente de Control, estamos en capacidad de identificar los factores de riesgo inherente y de control, a fin de concentrar nuestros esfuerzos de auditoría y ejecutar satisfactoriamente el plan de auditoría.

Esta parte de la Hoja de Trabajo la Planeación Estratégica, debe llenarse una vez se haya evaluado para el Riesgo de Control, la Hoja de Trabajo del Ambiente de Control (incluyendo el Ambiente de Control en el PED) y para el Riesgo Inherente, la Tabla de Factores del Riesgo Inherente.

A continuación documente esta evaluación preliminar.

<b>RIESGO INHERENTE: MEDIO</b>
<b>FACTORES QUE SE CONSIDERARON:</b>
a) La experiencia y conocimiento de la administración con relación al negocio
b) Existen presiones sobre la administración para la obtención de resultados a de su nuevo producto el ROBAWORKER
c) El negocio es de características de tecnología superior. Adicionalmente, importantes transacciones con partes relacionadas

<b>RIESGO DE CONTROL: MEDIO</b>
<b>FACTORES QUE SE CONSIDERARON</b>
a) La actitud de los directores y la gerencia hacia los controles internos. Los directores y la gerencia de la Compañía, tienen como compromiso hacer los reportes financieros de manera exacta y completa
b) Las actividades de control, información y comunicación aseguran el con las directrices de la administración
c) Se monitorea la calidad del desempeño del control interno a través del
d) Existen suficientes indicios de valores de integridad y ética

**CLASIFICACIÓN DEL USO DE COMPUTADORAS POR EL CLIENTE.** La presente Sección identifica el grado de uso de las computadoras por parte del

cliente, la complejidad y la importancia para el negocio de las computadoras. Adicionalmente, identifica el ambiente de computadora en la compañía. Se puede reunir la información necesaria mediante indagación con la alta gerencia y la gerencia de informática. El perfil puede complementarlo típicamente el auditor encargado, como parte del proceso de planeación, con ayuda, según se requiera, del Especialista de Auditoría de PED. Anexe documentación adicional según lo considere necesario. El uso del perfil es opcional.

GRADO DE USO
EL procesamiento de datos realiza primordialmente una función de registro. que la mayor parte de la información contable la procesa la computador, un sustancial de procedimientos de control, se realizan manualmente.
Tareas administrativas secundarias se realizan en microcomputadoras
COMPLEJIDAD
No hay rasgos altamente complejos en el procesamiento de datos. Todo el procesamiento se hace en base de lote. Parece ser moderadamente complejo
IMPORTANCIA PARA EL NEGOCIO
El reporte oportuno y exacto del procesamiento de datos es importante, pero no crítico para la habilidad de la gerencia para tomar decisiones claves de
Parece ser moderadamente importante para el negocio.
Por lo anterior consideramos que el perfil o clasificación es SIGNIFICATIVO
ORGANIZACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE DATOS
Basándonos en nuestra experiencia con Compañía Modelo y las indagaciones usuarios principales, el personal de procesamiento de datos parece estar familiarizado con los sistemas y sus tareas específicas y son competentes para operar el departamento en forma efectiva

**OTROS ACUERDOS DE PLANIFICACIÓN.** Utilice este espacio para documentar cualquier información pertinente a la planificación que aún no haya sido documentada. Por ejemplo, el uso de herramientas automatizadas, papeles de trabajo preparados por personal diferente a auditoría, oportunidad del trabajo en el campo, acuerdos para observaciones de inventarios.

Se contará con la participación de José Joaquín Rodríguez (Auditor de Sistemas), para evaluar el ambiente de PED y realizar pruebas al software y el hardware con el propósito de verificar si la compañía se encuentra lista para el cambio de milenio.

**CAMBIOS EN LA PLANIFICACION DE AUDITORIA.** Todos los cambios significativos en la planificación de auditoría desarrollada anteriormente deben documentarse aquí. Puede haber varios motivos para la realización de cambios en la planificación de auditoría, incluyendo las respuestas a los hallazgos de la auditoría, asuntos adicionales de contabilidad poco usuales, y cambios subsecuentes en las circunstancias del negocio del cliente, que afecten el alcance apropiado del trabajo de auditoría. Al documentar los cambios significativos, el nivel de detalle deberá ser suficiente como para permitir una evaluación de las consecuencias de los cambios en la efectividad de la auditoría. Para lograr este objetivo, puede resultar eficiente referirse a otros papeles de trabajo. Si no ha ocurrido cambio significativo alguno, indicar "NINGUNO" en la columna "Cambios significativos".

<b>CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA AUDITORIA</b>	<b>EFFECTO SOBRE LA AUDITORIA</b>

## HOJA DE TRABAJO DEL ERROR TOLERABLE

**CLIENTE** :

**PERÍODO** :

**REVISADO POR** : **FECHA** :

**PREPARADO POR** : **FECHA** :

Estimación del total de activos a la fecha del balance General	(A)	\$
Estimación del total de ingresos operacionales para el año que se termina a la fecha del balance general	(B)	\$
Valor mayor entre (A) y (B)	(C)	\$
Nivel de materialidad	(D)	\$
Debemos usar un 20% del Nivel de Materialidad como error tolerable para las cuentas que constituyen menos del 9% del que sea mayor entre el total de activos o el total de ingresos operacionales	(E)	Valor de (C) \$ _____ por 9% \$
Nivel de materialidad por 20%	(F)	\$

	(G)	(H)	(I)	(D) x (I)
TÍTULO DE LA CUENTA	Valor en libros de la cuenta	% de relación (G)/(C)	Multiplicador del Nivel de Materialidad	Error Tolerable
Saldos de efectivo				
Inversiones				
Cuentas por cobrar no comerciales				
Inventarios y costo de ventas				
Gastos prepagados, otros activos, diferidos, intangibles				
Activos fijos y depreciación				
Otros pasivos y Endeudamiento				
Nómina y costos relacionados				
Impuestos				
Patrimonio				
Ciclo de ingresos y cobros				
Ciclo de compras y pagos				

### Multiplicador del Nivel de Materialidad

Valor en libros de la cuenta dividido por el mayor entre activo total o ingresos	Multiplicador del nivel de materialidad	Valor en libros de la cuenta dividido por el mayor entre activo total o ingresos	Multiplicador del nivel de materialidad
0.00 - 0.01%	0.005	16.00 - 25.00%	0.400
0.01 - 0.25%	0.010	25.00 - 36.00%	0.500
0.25 - 0.50%	0.050	36.00 - 49.00%	0.600
0.50 - 1.00%	0.070	49.00 - 64.00%	0.700
1.00 - 4.00%	0.100	64.00 - 81.00%	0.800
4.00 - 9.00%	0.200	81.00 - 100.00%	0.900
9.00 - 16.00%	0.300		

## PLANEACIÓN BAJO EL MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

REGISTRO DE RIESGOS EFECTIVO

FUNCION / ACTIVIDAD			
LUGAR DE LA REVISIÓN:			
PROCEDIMIENTO DENTRO DEL CUAL SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD:			
CONTACTO		CARGO	
CIUDAD Y FECHA DE REVISION DEL RIESGO:			
ELABORADO POR:		FECHA	
REVISADO POR:		FECHA	

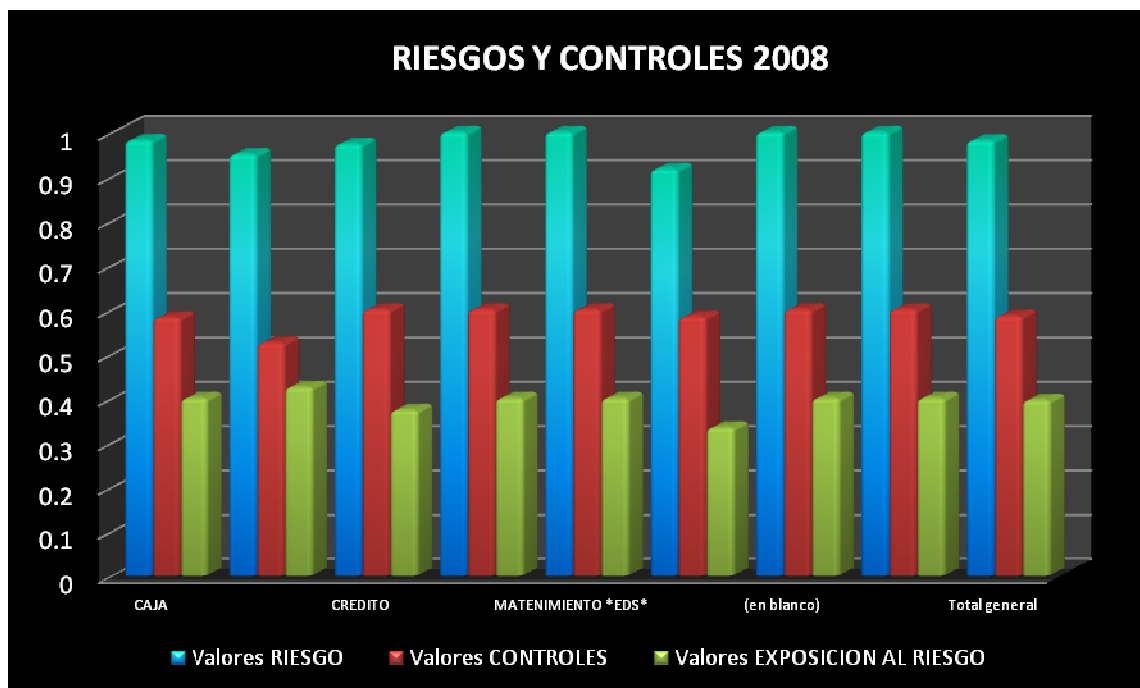
PROCESO AL CUAL PERTENECE EL RIESGO	CODIGO DEL RIESGO		RIESGO: QUE PUEDE SUCEDER Y COMO PUEDE SUCEDER	CONSECUENCIAS SI OCURRE EL EVENTO	CONTROLES EXISTENTES	REFERENCIA A EVIDENCIA	DESCRIPCION DEL RIESGO						DESCRIPCION DEL CONTROL		EXPOSICION AL RIESGO	PROGRAMAS PARA LA AUDITORIA
	PROCESO	NUMERO					CONSECUENCIA	VR	PROBABILIDAD	VR	IMPACTO ESTIMADO EN PESOS (\$)	NIVEL DE RIESGO	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL	EFICIENCIA DEL CONTROL		
CAJA	FTC	0001	ALGUNAS ESTACIONES TIENEN AIRES DE VENTA NA SIN CANASTAS DE SEGURIDAD QUE EVITEN EL ACCESO DE PERSONAS INCRUPULOSAS.	HURTO DE DINERO Y EQUIPOS	NINGUNO	FTC1	INSIGNIFICANTE	20%	POCO PROBABLE	10%	\$ 26,500,000	30%	0%	0%	30%	®
CAJA	FTC	0002	LA EMPRESA RECIB	PERDIDAS POR CONCEPTOS DE	LISTA DE FIRMAS	FTC2	SIGNIFICATIVA	40%	SEGURO	50%	\$ 128,000,000	90%	40%	40%	50%	®

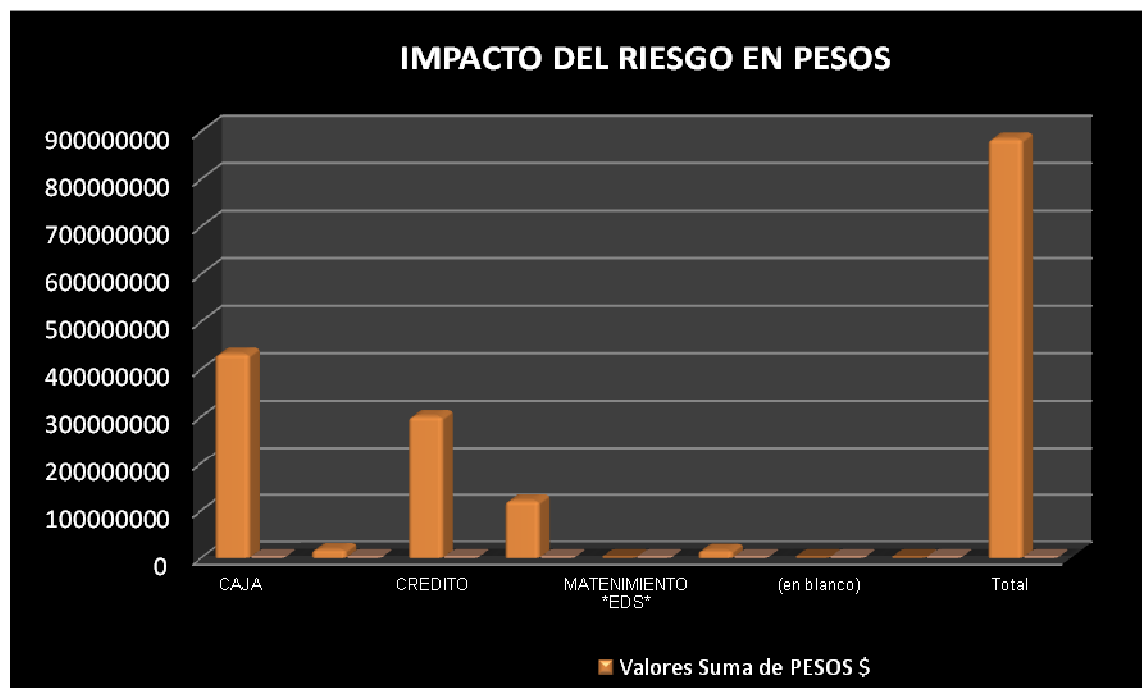
			E CHEQU ES POR CONCE PTO DE PAGOS DE CLIENT ES Y NO TIENE N RESPA LDO DE UNA VALIDA DORA Y RESPA LDADO RA.	CHEQU ES DEVUE LTOS, MAYOR NUMER O DE CONTA BILIZAC IONES	REGIS TRADA S DE CLIEN TES												
CAJ A	FTC	000 3	DURAN TE LAS CONSI GNACI ONES QUE HACEN LOS ADMINI STRAD ORES, ES POSIBL E QUE SUFRA N DE HURTO S Y DAÑOS EN SU INTEG RIDAD.	HURTO DEL DINER O TRANS PORTA DO, DAÑOS A LA INTEGR IDAD FISICA DE LOS ADMINI STRAD ORES.	ACOM PAÑA MIENT O	FTC 3	CATA STRO FICA	5 0 %	SEG URO	5 0 %	\$ 105, 000, 000	10 0 %	80%	80%	20%	®	
CAJ A	FTC	000 4	ALGUN AS EDS NO TIENE N CENSO RES DE MONIT ORES INTER NOS LO QUE FACILI TA EL INGRE SO EN HORAR IOS NO HABILE S DE PERSON AL NO	LA FALTA DE CENSO RES DE MOVIMI ENTO INTERN OS FACILIT A EL INGRE SO DE PERSON AL NO AUTORI ZADO PORQU E NO SE GENER AN ALARM AS REMOT AS O	NINGU NO PARA ESTOS CASO S	FTC 4	CATA STRO FICA	5 0 %	SEG URO	5 0 %	\$ 26,5 00,0 00	10 0 %	70%	70%	30%	®	





<b>CAR TER A</b>	<b>FRT</b>	000 7	LOS CLIENTES QUE TIENE N MORO SIDAD PUEDE N SER ATEND IDOS EN OTRA EDS CON LA CUAL NO LE APARE CE CARTE RA	INCRE MENTO DE LA CARTE RA Y MAYOR DIFICU LTAD EN LA RECUP ERACI ÓN DE LA MISMA.	NINGU NO	<b>FRT 7</b>	LEVE	<b>4 0 %</b>	MEDI ANA	<b>3 0 %</b>	\$ 5,00 0,00 0	<b>70 %</b>	40%	<b>40%</b>	<b>30%</b>	®
<b>CAJ A</b>	<b>FTC</b>	000 8	EQUIV OCACI ON EN LA ELABO RACI ON DE RECIB OS DE CAJA MANUA LES.	REGIST RO DE PAGOS MAL ENRRU TADOS QUE NO REFLEJ AN EL SALDO REAL DE LOS CLIENTES	NINGU NO	<b>FTC 8</b>	MOD ERAD O	<b>3 0 %</b>	PRO BABL E	<b>2 0 %</b>	\$ 0	<b>50 %</b>	30%	<b>30%</b>	<b>20%</b>	®





# **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--	--

<b>PROCESO</b>	TESORERIA
<b>SUBPROCESO</b>	CAJA
<b>TAREA</b>	ANTICIPOS Y REEMBOLSOS DE CAJAS MENORES
<b>OBJETIVO</b>	Verificar el adecuado proceso de anticipo para cajas menores y el de reembolso de caja menor

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>REF. A P/T</b>
<p>1) Efectúe un arqueo SORPRESIVO a la caja menor de _____ y realice los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Obtenga el importe de la caja menor, tomando su valor de los registros contables.</p> <p>b) Detalle los valores arqueados en el Formato de Arqueo de Caja Menor</p> <p>c) Terminado el conteo, solicite que el responsable del Fondo firme la constancia impresa al pie de la planilla, obteniendo su conformidad respecto a la devolución del efectivo y valores manejados por nosotros</p> <p>d) Compruebe los saldos de los fondos con el total de la cuenta control.</p> <p>e) Compruebe que los vales pendientes de reembolso al momento del arqueo se incluyan en el reembolso siguiente.</p> <p>f) Verifique que los vales provisionales o anticipos de caja menor, no tengan más de tres (3) días. Después de esa fecha, deben legalizarse.</p> <p>g) Observe que los vales de caja menor definitivos, tengan, cuando aplique, su respectivo soporte (factura) y que los valores coincidan.</p> <p>h) Compruebe que no existan pagos al mismo proveedor, por el mismo concepto, en una misma fecha y con un único soporte.</p> <p>i) Verifique que todos los pagos por caja menor estén debidamente aprobados previamente.</p> <p>j) Revise partidas inusuales. Todos los desembolsos de caja menor no deben sobrepasar los</p>		

<p>\$ _____.</p> <p>k) Todos los comprobantes de caja menor, tanto los provisionales como los definitivos, se hayan preparado a tinta.</p> <p>2) Seleccione _____ reembolsos de caja menor y verifique que:</p> <p>a) Todos los documentos que soportan el reembolso hayan sido anulados con el sello de PAGADO.</p> <p>b) Los reembolsos se hayan efectuado semanalmente, y que siempre se haya mantenido disponible en la caja menor.</p> <p>c) Registre anticipos de reembolsos de caja menor y documente la fecha del reembolso, fecha de registro contable y la fecha del anticipo.</p> <p>d) Relacione los anticipos que encuentre durante la prueba.</p> <p><u>CONCLUSIONES:</u></p> <p>Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.</p>		
--	--	--

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha
Conclusiones	SI NO
1. ¿Se emitió informe de auditoría?	
2. ¿Se acogieron las recomendaciones de auditoría?	
3. ¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?	
4. Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?	
Revisión general del Auditor Interno	Fecha



<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--

<b>PROCESO</b>	GESTION FINANCIERO CONTABLE
<b>SUBPROCESOS</b>	CAJA
<b>TAREAS</b>	CONCILIACIONES BANCARIAS
<b>OBJETIVO</b>	VERIFICAR QUE TODOS LOS SALDOS BANCARIOS Y DEL AUXILIAR ESTEN CONCILIADOS, EN LAS FECHAS CORRESPONDIENTES

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR:	REF. A P/T
<p>1) Verifique que todas las cuentas bancarias estén a nombre de la sociedad y registradas en el libro auxiliar.</p> <p>2) Verifique que los extractos bancarios y notas bancarias, sean entregados en sobres cerrados al funcionario encargado de la conciliación.</p> <p>3) Usando las copias de las conciliaciones bancarias preparadas por el encargado de la misma, haga lo siguiente:</p> <p>a) Investigue demoras anormales en la preparación de las conciliaciones bancarias.</p> <p>b) Verifique las sumas de las conciliaciones y detalles de las mismas, cotejando los ingresos y egresos incluidos en el extracto y el auxiliar, analizando las partidas conciliatorias que se presenten, determinando las razones por las cuales no han sido aclaradas.</p> <p>c) Verifique que se registren en la contabilidad las partidas no aclaradas en una cuenta transitoria inmediatamente se detecta. Esto aplica para débitos y créditos.</p> <p>d) Inspeccione la documentación que respalde el seguimiento de las partidas conciliatorias, realizando las anotaciones pertinentes en los papeles de trabajo.</p> <p>e) Verifique que se registren durante el período los gastos, impuestos, etc que se presentan en la conciliación bancaria.</p> <p>f) Verifique que las partidas en conciliación son de naturaleza rutinaria y que no corresponden a deterioro de los procedimientos,</p> <p>g) Verifique que todas los formatos de la conciliación estén diligenciados completamente, determinando si</p>		



<p>estos presentan la evidencia de la persona que la elabora, revisa y/o aprueba.</p> <p>4) Verifique que todas las conciliaciones se encuentran debidamente archivadas y protegidas, de igual forma cerciórese que dichas conciliaciones estén organizadas individualmente por cada entidad.</p> <p>5) Determine en base a las conciliaciones bancarias, que cuentas no presentan movimientos desde meses anteriores, determinando los motivos de ello, incluyendo dicha documentación en papeles de trabajo.</p> <p><b><u>CONCLUSIONES:</u></b></p> <p>Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.</p>		
--	--	--

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha
--	-------

Conclusiones	SI	NO
1. ¿Se emitió informe de auditoría?		
2. ¿Se acogieron las recomendaciones de auditoría?		
3. ¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?		
4. Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?		

Revisión general del Auditor Interno	Fecha
---	-------

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--	--

<b>PROCESO</b>	CREDITO Y CARTERA
<b>SUBPROCESO</b>	CREDITO
<b>TAREA</b>	APROBACION DE CUPOS DE CREDITO
<b>OBJETIVO</b>	Verificar la calibración a cero de los surtidores y/o dispensadores de la EDS.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>REF. A P/T</b>
<p>1) Seleccione_____folderes de clientes y realice el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compruebe que la solicitud de credito esté debidamente diligenciada y firmada por los responsables.</li> <li>b) Compruebe que los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados) del cliente sean originales y esten firmados al menos por el cliente y un contador publico con matricula</li> <li>c) Verifique la fotocopia de la matricula del contador publico que firma los estados financieros.</li> <li>d) Verifique la fotocopia del RUT del cliente, de no ser necesario la cédula aumentada en un 150%</li> <li>e) Ubique la declaracion de renta del cliente y compruebe que coincida con los estados financieros anexos.</li> <li>f) Si el cliente posee bienes, verifique las fotocopias de las tarjetas de propiedad de los vehiculos y los certificados de tradición de los inmuebles – con no más de 2 meses de expedición a la fecha de la solicitud de crédito.</li> <li>g) Compruebe los extractos bancarios y que estos correspondan al año corriente y pertenezcan a movimiento de los ultimos 3 meses.</li> <li>h) Revise el reporte de datacredito y con base en la calificación de su concepto sobre el cliente.</li> <li>i) Verifique si el cliente tuvo cartera con nosotros y como fue su comportamiento, y compruebe si se hizo la anotación al respecto.</li> <li>j) Verifique el pagaré y la carta de autorización para dilenciar el mismo en ORIGINAL dentro del folder del cliente.</li> <li>k) Si el cliente requiere codeudor compruebe los mismos documentos de credito para él.</li> </ul>		

<p>1) Realice verificación de las referencias, bancarias, comerciales y personales y deje evidencia de las observaciones realizadas por sub proceso de créditos.</p> <p>2) Para la muestra seleccionada y con los documentos incluidos en el folder corrobore telefónica o personalmente los datos con los informantes. (Bancos, referentes personales, referentes comerciales, oficina de instrumentos públicos, Cámara de Comercio,</p> <p><u>CONCLUSIONES:</u></p> <p>Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.</p>		
--	--	--

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha
--	-------

Conclusiones	SI	NO
1. ¿Se emitió informe de auditoría?		
2. ¿Se acogieron las recomendaciones de auditoría?		
3. ¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?		
4. Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?		

Revisión general del Auditor Interno	Fecha
---	-------

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--	--

<b>PROCESO</b>	TESORERIA
<b>SUBPROCESOS</b>	PAGO A PROVEEDORES
<b>TAREAS</b>	CANCELACION DE PROVEEDORS
<b>OBJETIVO</b>	VERIFICAR EL REGISTRO DEL PAGO DE LAS COMPRAS DIFERENTES A PROVEEDORES

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>REF. A P/T</b>
<p>1) Seleccione una relación representativa de cuentas por pagar de las que se encuentren pendientes a la fecha de corte y realice el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coteje los saldos seleccionados pendientes de pago con los incluidos en el auxiliar de contabilidad, investigando las diferencias que se puedan presentar.</li> <li>b) Verifique que la cuenta por pagar haya sido debidamente contabilizada de acuerdo al tipo de contribuyente que es.</li> <li>c) Cerciorese del calculo de impuestos realizado a la factura del proveedor y verifique que se haga bajo los parámetros legales que le corresponden.</li> <li>d) Verifique que el registro contable se haga bajo el principio de causación.</li> <li>e) Verifique que las notas débitos para el pago de estos pasivos, estén debidamente soportadas.</li> <li>f) Verifique que ninguna de estas obligaciones supere el tiempo acordado con los proveedores a fin de evitar sobre costos por intereses de mora o perdida de descuentos por pronto pago.</li> </ul> <p>2) Confirme que los funcionarios encargados, manejen estos pagos de la mejor forma, obteniendo así beneficios, teniendo como base las necesidades de la sociedad y las variaciones del mercado y de la economía misma.</p> <p>3) Juzgue la necesidad actual que tiene la compañía de financiarse directamente con los proveedores o con las entidades financieras, determinando que es más ventajoso para la sociedad.</p> <p><u>CONCLUSIONES:</u></p> <p>Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir</p>		

comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.		
---	--	--

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha
--	-------

Conclusiones	SI	NO
5. ¿Se emitió informe de auditoría?		
6. ¿Se acogieron las recomendaciones de auditoría?		
7. ¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?		
8. Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?		

Revisión general del Auditor Interno	Fecha
---	-------

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--	--

<b>PROCESO</b>	CONTABLE
<b>SUBPROCESOS</b>	IMPUESTOS
<b>TAREAS</b>	ELABORACION Y DECLARACIÓN
<b>OBJETIVO</b>	COMPROBAR LA ADECUADA ELABORACIÓN Y PAGO DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>REF. A P/T</b>
<p>Nota: Esta programa aplica para la oficina principal o las EDS. Aplicado en: _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determine de acuerdo al tipo de contribuyente a que pertenece DISTRACOM S.A. y elabore una planilla de las responsabilidades con relación a los impuestos, incluyendo fechas y plazos de presentación y pago.</li> <li>2. Obtenga las declaraciones de industria y comercio presentadas en el mes, verificando los datos contenidos en ellas, como son: períodos, identificación, dirección, firmas, sumatorias, etc.</li> <li>3. Verificar a través de los auxiliares contables las cifras incluidas en la declaración.</li> <li>4. Coteje los pagos registrados y los reembolsos con las copias selladas de las declaraciones de impuestos o contra cualquier otra evidencia que justifique los pagos.</li> <li>5. Verifique dentro de los soportes de las declaraciones exista evidencia del funcionario que elaboró, revisó y/o aprobó las cifras incluidas en dicha declaración.</li> <li>6. Calcule o verifique los cálculos por conceptos de impuestos de industria y comercio y otros impuestos municipales</li> <li>7. Compruebe que las declaraciones están siendo realizadas con ____ días de anticipación, de no ser así, explicar motivos en papeles de trabajo</li> <li>8. Constate que todas las declaraciones estén adecuadamente archivadas y organizadas por cada concepto y por cada año, con sus respectivos soportes.</li> </ol>		

<b>CONCLUSIONES:</b>  Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.		
---	--	--

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha
--	-------

Conclusiones	SI	NO
9. ¿Se emitió informe de auditoría?		
10. ¿Se acogieron las recomendaciones de auditoría?		
11. ¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?		
12. Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?		

Revisión general del Auditor Interno	Fecha
--------------------------------------	-------

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--	--

<b>PROCESO</b>	AUDITORÍA
<b>SUBPROCESO</b>	INVENTARIO GENERAL EN EDS
<b>TAREA</b>	INVENTARIO FÍSICO
<b>OBJETIVO</b>	Efectuar conteos físicos de inventarios y el respectivo análisis de los resultados obtenidos

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>HECHO</b>	<b>REF. A</b>
------------------------------------	--------------	---------------

	POR:	P/T
<p>1) Antes de la fecha de la observación del inventario físico, asegúrese de que todos los procedimientos para efectuar el inventario físico sean adecuados respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucciones, supervisión, segregación de bienes para facilitar los conteos.</li> <li>b) Identificación adecuada de bienes, identificación de bienes obsoletos o d movimiento lento.</li> <li>c) Control de movimiento de inventario durante el conteo físico.</li> <li>d) Identificación de entradas y salidas de inventario en consignación y procedimientos de corte apropiados.</li> <li>e) Se han provisto todos los recursos necesarios para una buena toma física de inventarios, incluyendo la provisión del personal necesario.</li> <li>f) Los informes de documentos pendientes, la conformación de parejas de conteo.</li> <li>g) Se efectuaron los cierres y cortes de los documentos.</li> <li>h) La mercancía se encuentra organizada.</li> </ul> <p>2) Efectúe un adecuado corte de la documentación de recepción y despacho. Considere el uso de sellos de “antes de inventario” y “después de inventario” para los documentos procesados unos días antes y después del inventario físico. Obtenga un listado o copias de los últimos despachos, recibos, emisiones y transferencias para pruebas sustantivas de corte y si tiene que continuar el envío, recibo, o movimiento de mercancías durante el conteo, verificar que se estén aplicando controles adecuados para asegurar la exactitud del conteo.</p> <p>3) Verifique la correcta asignación en el inventario del personal que participa en el conteo: Mesa de Control y Grupos de Conteo.</p> <p>4) Hacer una gira de inspección por la localidad del inventario para verificar que todas las mercancías estén incluidas en el conteo.</p> <p>5) Realice conteos de prueba de cada categoría principal de inventario y comparar con tarjetas, hojas de inventario o listados, verificando la exactitud de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las cantidades registradas</li> <li>b) La descripción</li> <li>c) La unidad de medida</li> <li>d) Cualquier información necesaria para hacer la valuación correcta del inventario</li> </ul> <p>6) Compare sus conteos con los conteos efectuados por los diferentes grupos. Cualquier diferencia debe ser discutida de inmediato y efectuar un conteo definitivo.</p> <p>7) Esté alerta para identificar inventarios dañados, obsoletos, discontinuados o en exceso de los requisitos normales. Indagar con el personal del almacén o de la bodega respecto a la existencia de ese tipo de inventario. Asegurarse de que se tenga evidencia adecuada para identificarlos en los listados del inventario.</p> <p>8) Observe a los equipos de recuento durante su trabajo,</p>		



<p>teniendo en cuenta el cumplimiento de las instrucciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9) Observe si los equipos de recuento cubren sistemáticamente las áreas de recuento.</li> <li>10) Asegúrese de que los movimientos físicos sean tratados de manera tal, que se eviten los dobles conteos o exclusiones.</li> <li>11) Asegúrese de que el grupo de recuento abra algunas de las cajas o envases para determinar la cantidad y tipo de contenido y comparar estos datos con la descripción indicada en la caja.</li> <li>12) Verifique que cuando se presentan diferencias entre el Grupo No. 1 y el Grupo No. 2 de conteos, se realice un tercer y definitivo conteo.</li> <li>13) Para el listado definitivo de cierre de inventario, efectúe las siguientes pruebas:</li> <li>14) Revisar la explicación del administrador de la estación o el Jefe de Bodega, de las razones por las diferencias principales entre inventarios físicos y según libros</li> <li>15) Rastrear los últimos documentos de recibo, anotados durante la inspección física, hacia las cuentas por pagar o desembolsos de efectivo para el período apropiado.</li> <li>16) Para un período posterior a la fecha de la inspección física, rastrear las facturas de compras desde y hacia los registros de recibo, para probar que sean incluidas en el período apropiado.</li> <li>17) Si había inventario en tránsito durante la inspección física, cerciorarse de que se haya documentado debidamente el costo de los artículos.</li> <li>18) Revisar pedidos y documentos de recibos pendientes, con el propósito de determinar la posible existencia de partidas no registradas.</li> <li>19) Obtener los listados del inventario final y llevar a cabo los siguientes procedimientos:</li> <li>20) Verificar la exactitud matemática de los listados.</li> <li>21) Cotejar los conteos de prueba con las cantidades registradas</li> <li>22) Comparar los artículos del inventario final con las tarjetas, hojas o listados del inventario físico y viceversa.</li> <li>23) Determinar que las tarjetas sin usar, canceladas o sin cantidades estén debidamente documentadas.</li> <li>24) Conciliar los totales con el control del mayor general</li> <li>25) Cerciorarse de que sean apropiadas las correcciones y los ajustes a los listados finales.</li> <li>26) Revisar el inventario e investigar cualquier suma o cantidad poco usual</li> </ol> <p><u>CONCLUSIONES:</u></p> <p>Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados</p>		
--	--	--

del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.		
---	--	--

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha	
Conclusiones	SI	NO
5. ¿Se emitió informe de auditoría?		
6. ¿Se acogieron las recomendaciones de auditoría?		
7. ¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?		
8. Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?		
Revisión general del Auditor Interno	Fecha	

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--	--

<b>PROCESO</b>	SISTEMAS
<b>SUBPROCESO</b>	SOFTWARE
<b>TAREA</b>	MODIFICACIONES
<b>OBJETIVO</b>	Verificar que los programas modificados sean autorizados, probados y documentados, y que puedan funcionar de acuerdo con lo planeado

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>REF. A P/T</b>
<p>La participación de la Auditoría de Sistemas, debe fundamentarse en los controles establecidos para los cambios efectuados en las aplicaciones, y en la participación en las pruebas de aceptación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Examine los procedimientos para la iniciación y aceptación de solicitudes para los cambios a los programas. Verifique que existan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitudes documentadas.</li> <li>b) Procedimientos adecuados para la aprobación de las solicitudes.</li> <li>c) Procedimientos adecuados para asignar las prioridades a los cambios y vigilar el estado de las solicitudes pendientes.</li> </ol> </li> <li>2) Compruebe las normas de desarrollo de sistemas documentadas o al menos en vigor aunque no formalmente documentadas. Compruebe que: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se haya utilizado un adecuado Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas (CVDS).</li> <li>b) Las normas de diseño sean estándares para el Departamento.</li> <li>c) Procedimientos adecuados de “aprobación por”, es decir, usuarios, Auditoría de Sistemas, Dirección de Sistemas, etc.</li> </ol> </li> <li>3) Se hayan utilizado las normas sobre la documentación de los cambios efectuados. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifique la existencia de procedimientos para vigilar los puntos de control y aprobación en el Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas. Deben incluir como mínimo:</li> <li>b) Definición de requisitos.</li> </ol> </li> </ol>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Diseño de Sistemas.</li> <li>d) Diseño de programas.</li> <li>e) Pruebas.</li> <li>f) Implantación.</li> <li>g) Post – implantación</li> </ul> <p>4) Revise la existencia de procedimientos de control sobre los cambios hechos al código de los programas. Tales procedimientos pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsabilidad en el área de sistemas, para determinar los programas a ser cambiados.</li> <li>b) Procedimientos para transferir una copia del código fuente al programador.</li> <li>c) Estándares de denominación usadas para impedir la alteración involuntaria de programas y datos de producción.</li> <li>d) Evalúe los procedimientos utilizados para asegurar que el código de los programas sea adecuado.</li> <li>e) Códigos leídos por otro programador o por el Lider de Sistemas, antes de ser probado.</li> <li>f) Uso de lenguajes de cuarta generación o generadores de código fuente.</li> <li>g) Los cambios al código son restringidos individuos capacitados.</li> </ul> <p>5) Revise los procedimientos apropiados para las pruebas de aceptación antes de implantar un cambio en el programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables de diseñar y determinar la suficiencia de los datos de prueba (por ejemplo: usuarios, Auditoría de Sistemas)</li> <li>b) Responsables de efectuar las pruebas (por ejemplo, usuarios, Auditoría de Sistemas)</li> <li>c) Documentación de las pruebas de aceptación.</li> <li>d) Autorización para la instalación, para uso en el sistema de producción</li> </ul> <p>6) Revise los procedimientos apropiados para la documentación y retención de programas cambiados, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión de control de calidad por parte del Lider de Sistemas, que asegura que se está adhiriendo a las normas de documentación.</li> <li>b) Retención del código fuente (es decir, cómo y dónde)</li> <li>c) Retención del código ejecutable (es decir, cómo y dónde)</li> <li>d) Manera de identificar todos los programas que fueron cambiados durante un determinado período.</li> </ul>		
---	--	--

e) Manera de identificar todos los cambios a un programa determinado que fueron cambiados durante un período de tiempo.		
<p><b><u>CONCLUSIONES:</u></b></p> <p>Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.</p>		

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha	
Conclusiones	SI	NO
9. ¿Se emitió informe de auditoría?		
10. ¿Se acogieron las recomendaciones de auditoría?		
11. ¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?		
12. Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?		

Revisión general del Auditor Interno	Fecha
---	-------

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA</b>
--	--

<b>PROCESO</b>	CONTABLE
<b>SUBPROCESOS</b>	PAGOS
<b>TAREAS</b>	ELABORACION DE CHEQUES Y TRANSFERENCIA ELECTRONICA
<b>OBJETIVO</b>	VERIFICAR QUE LOS PAGOS REALIZADOS POR LAS FACTURAS CAUSADAS SE CONTABILICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO POR:	REF. A P/T
<p>ELABORACION DE CHEQUES:</p> <p>9. Seleccione una muestra de los pagos de facturas de compras de bienes y servicios y verifique los registros realizados, comprobando que las cuentas afectadas sean las que correspondan para cada caso.</p> <p>10. Coteje las fechas de los documentos con las fechas de los registros contables, aclarando cualquier deficiencia que se pueda presentar.</p> <p>11. Verifique que todos los pagos seleccionados sean aprobados por la Dirección financiera, para ello se debe obtener evidencia de dicha aprobación, a través de la orden de pago.</p> <p>12. Coteje que los cheques entregados por la Tesorería al auxiliar de tesorería, sean todos devueltos diligenciados, con sus respectivos soportes, para su posterior revisión y firma.</p> <p>13. Compruebe que todos los pagos se realicen a través de documentos originales e idóneos, verificando que estos sean inutilizados a través de un sello de <b>cancelado</b>.</p> <p>14. Verifique que todos los cheques, sin excepción, tengan los respectivos sellos de cruce y restrictivos.</p> <p>15. Constate que los cheques sean revisados y aprobados, obteniendo evidencia de ello en el mismo comprobante de egreso.</p> <p>16. Verifique para los pagos seleccionados, que estos cumplen con las políticas establecidas por la compañía dentro de los estatutos y procedimientos.</p> <p>17. Realice un arqueo de los cheques pendientes de entregar y los cheques que permanecen en blanco, dejando evidencia del arqueo en papeles de trabajo. Verificando la existencia y su seguridad física.</p> <p>18. Asegúrese que los egresos contengan la evidencia de recibido por parte del beneficiario del pago.</p> <p>19. Compruebe que los comprobantes de egresos permanecen en estricto orden consecutivo, con sus respectivos soportes.</p> <p>TRANSFERENCIAS BANCARIAS</p> <p>20. Seleccione una muestra de los pagos realizados por</p>		

<p>transferencia de facturas de compras de bienes y servicios y verifique los registros realizados, comprobando que las cuentas afectadas sean las que correspondan para cada caso.</p> <p>21. Coteje las fechas de los documentos con las fechas de los registros contables, aclarando cualquier deficiencia que se pueda presentar.</p> <p>22. Verifique que todos los pagos seleccionados sean aprobados por la Dirección financiera, para ello se debe obtener evidencia de dicha aprobación, a través de la orden de pago.</p> <p>23. Para iniciar la revisión compruebe que el proveedor tenga una carta de autorización para la inscripción de su cuenta y verifique que esta inscripción la realice únicamente la Dirección Financiera.</p> <p>24. Verifique que el pago se haga solo a esta cuenta.</p> <p>25. Revise los extractos bancarios y compruebe el pago seleccionado.</p> <p>26. Tome algunas (____) transferencias de las que se reflejan en el extracto y compruebe que correspondan a pagos autorizados a cuentas inscritas.</p> <p>27. Analice pagos repetitivos aunque pequeños a alguna cuenta y revise su destinatario.</p> <p><u>CONCLUSIONES:</u></p> <p>Escriba un memorando resumiendo el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier asunto importante descubierto en nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si tales asuntos deben ser reflejados o revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de tal manera que no induzca a error.</p>		
--	--	--

Programa de auditoría y papeles de trabajo anexos revisado por	Fecha
Conclusiones	SI NO
13. ¿Se emitió informe de auditoría?	
14. ¿Se acogieron las recomendaciones de	

auditoría?		
15.¿El informe de auditoría fue conocido por la Alta Gerencia?		
16.Si no se emitió un informe de auditoría, ¿se explicó el porqué no se emitió?		

Revisión general del  
Auditor Interno

Fecha



## RECOMENDACIONES

## RECOMENDACIONES A LOS RIESGOS DETECTADOS

### 1) Compromiso en el cuadre diario.

- a) Revisar y definir el modelo ideal de cuadre diario, que no permita pendientes o partidas no claras, preferiblemente en un software que afecte directamente la contabilidad.
- b) Debe generarse un modelo de cuadre aplicable a todas las estaciones con el cual se cuadren TODOS los movimientos sin ninguna excepción y siempre debe quedar en cero (0).
- c) Esto permitiría:
  - i) Claridad en los saldos de efectivo, deudores e inventarios.
  - ii) Realizar seguimiento inmediato a las diferencias detectadas.
  - iii) Reportes sistematizados a la Alta Gerencia que permita toma de decisiones oportunas para solucionar casos particulares.
  - iv) Seguimiento a conciliaciones con el área administrativa y contable.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

### 2) Apertura de los sistemas para correcciones.

- a) En el transcurso de nuestro trabajo detectamos que en algunos casos se hacen correcciones a las transacciones grabadas en el sistema abriendo los registros sistematizados.
- b) Lo anterior, vulnera significativamente la integridad de los sistemas de información y distorsiona los soportes iniciales.
- c) TODA correccion debe hacerse en el momento en que se detecta y el sistema no debe ser abierto para realizar arreglos. Esto afecta los documentos iniciales y no deja rastro de los arreglos.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV./11/2011	DIC./12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

### 3) Falta de rotación programada del personal.

- a) Durante la ejecución de nuestra consultoría detectamos que no es política de la compañía realizar rotación programada de su personal.
- b) Sugerimos por lo anterior, se debe realizar en forma programada rotación de personal con el mismo perfil a fin de hacer control cruzado de sus labores.
- c) La aplicación de este control fortalece los controles porque se generan controles cruzados y se resaltan durante los cambios fortalezas y debilidades de los cargos y las personas.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

### 4) Insentivos y remuneración no integral.

- a) En conversaciones y revisiones realizadas, hemos encontrado en el personal falta de compromiso en muchos casos asociados con la remuneración que recibe actualmente.
- b) La remuneración de los administradores debe incluir incentivos en escala indefinida, y castigos por faltantes de inventarios, accidentalidad etc., al igual que el impacto en gastos de la EDS; como parte de una gestión administrativa, inclusive, debe tener un componente del EVA de la compañía a fin de que su compromiso sea de equipo e incluya todos los aspectos del negocio.
- c) Mejorar la remuneración sirve para crear sentido de pertenencia, estimula al trabajador a velar por los recursos de la empresa y minimiza la posibilidad de que los trabajadores consideren la posibilidad de tomar recursos de la compañía.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

### 5) Manejo del efectivo.

- a) Al realizar la visita en las estaciones de la Costa Atlántica y la Costa Pacífica encontramos que los administradores se convierten en transportadores de efectivo e inclusive guardan el dinero en sus casas.
- b) Debe evitarse el envío de dinero con los administradores como una labor de rutina pues se pone en alto riesgo al personal, y para ello su ARP debe tener claridad de sus actividades pues se puede presentar riesgo de muerte, adicionalmente y sin excepción, debe ser una causal de despido justificado la no utilización de apoyo policial.
- c) Implementar medidas drásticas a este manejo minimizan las posibilidades de atracos al personal de las estaciones.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

### 6) Seguros a la medida.

- a) Como parte de la protección de activos la empresa no cuenta actualmente con pólizas para el manejo del efectivo en las estaciones.
- b) Sugerimos que se revisen las coberturas, perdidas y deducibles para cotizar seguros a la medida de los casos, preferiblemente se deben tener en cuenta seguros por numero de eventos; no importa el sitio siempre y cuando este haya sido reportado y cumpla con los requisitos de control que la aseguradora requiere.
- c) La aplicación de este control permite a la compañía disminuir sus pérdidas de dinero al menos en un 90% y deja en manos de la aseguradora la recuperación de esos recursos.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**7) La Proceso de seguimiento y control esta trabajando en forma reactiva y no proactiva.**

- a) Actualmente se realizan actividades no planeadas con anterioridad que dilatan lo planeado, perdiendo así el objetivo de controlar los activos de la compañía.
- b) Como parte del manejo integral del control de la compañía, el proceso de seguimiento y control debe realizar su trabajo con base en una programación mensual que tenga la aprobación y apoyo de la Alta Gerencia.
- c) Lo anterior permitiría ejercer controles previos minimizando posibles pérdidas, cambiando así las actividades actuales de detección y cuantificación a prevención.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**8) Dilación en la aclaración de partidas conciliatorias.**

- a) Uno de los puntos más importantes que detectamos durante nuestro trabajo fueron las partidas conciliatorias no aclaradas en las cuentas corrientes de la compañía.
- b) La falta de oportunidad en aclarar las cuentas con plazos superiores a tres meses motiva que se pierda el rastro a valores no aclarados y posteriormente se deban hacer ajustes sin mediar un mayor análisis.
- c) Las conciliaciones oportunas ayudan a detectar a tiempo problemas no aclarados, permiten dar de baja cuentas por cobrar, registrar ingresos, determinar pDICs de cuentas no autorizadas etc.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**9) Uso de cuentas puente que complican el seguimiento.**

- a) Como parte de las políticas contables de la compañía se manejan cuentas puentes para registrar algunas operaciones que realiza la compañía, en particular con lo relacionado al recibo de efectivo en las estaciones
- b) Para evitar que queden partidas no identificadas en cuentas puente, la contabilidad debe hacerse en registros contables directos que afecten la cuenta final y no cuentas teoricas que no se concilian y permiten con el tiempo perder el rastro de los casos.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

#### 10) **Afectación contable en dos fases.**

- a) Actualmente la compañía tiene en uso un software (Fuel RT) que recopila información de la estación y posteriormente la resume y la carga al SIIGO.
- b) Recomendamos para mejor los controles el uso del software de contabilidad directamente en las estaciones de servicio, evitando la interfase con otros programas.
- c) La aplicación de esta recomendación permitira a toda la compañía el tener sus registros al día, elimina el proceso de conciliación y facilita el control de los registros transaccionales de cada estación.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

#### 11) **Software con altos márgenes de desconfianza.**

- a) La falta de confianza en el software (Fuel-RT) motiva el uso de excel y genera inconsistencias permanentes entre la contabilidad y lo real.
- b) Si los ajustes actuales no funcionan al implementar el SIIGO.NET, la empresa debe contemplar la posibilidad de crear un software propio e integrarlo a la totalidad de sus requerimientos.

- c) La inversión en el diseño y manejo de su propio software se puede ver retribuido con la facilidad de manejo de cambios y el uso del mismo en todos los negocios de los propietarios, de igual forma facilita el control de actividades comerciales que actualmente no se puede hacer con el SIIGO.NET o el Fuel RT.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

## **12) Manejo de descuentos.**

- a) Los descuentos que maneja la empresa se generan en la estación y no se controlan adecuadamente.
- b) Las perdidas por descuentos no controlados no se puede calcular con precisión, pero si tomamos como ejemplo La Fluvial y la venta de un mes en galones y se reporta solo el 50% de descuentos estos pueden ascender a más de \$10.000.000.
- c) Para tener un mayor control sobre los descuentos sugerimos las siguientes medidas de control:
  - i) Los administradores deben dejar documentado los descuentos concedidos a clientes para su seguimiento.
  - ii) Los descuentos por ventas a crédito se deben hacer y autorizar en la oficina central (Cereté) por el área de cartera.
  - iii) Los descuentos por ventas de contado deben hacerse por volumen, y con el uso de bonos para compras posteriores que deben retornar para control a la compañía, minimizando la manipulación en la estación de servicio.
  - iv) Deben rotarse los administradores para minimizar en zonas de alto riesgo el lazo afectivo con los clientes que facilite la manipulación de los descuentos.
  - v) Hacerle descuentos solo a empresas no ha personas naturales.
  - vi) Si se decide hacerle descuentos a las personas naturales, debe hacerse una reunión con ellos dejando en claro que son ellos quienes deben ganar el descuento y no el administrador o los prestadores de servicios.
  - vii) Hacer lista de los pinpineros con firma para control.
  - viii) Seguimiento al impacto contable – financiero de los descuentos PERMANENTE.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**13) Detección de diferencia de inventarios. (Contabilidad y Fisico).**

- La conciliación de inventarios de combustibles entre el proceso de logística y contabilidad debe ser permanente y documentado a fin de detectar a tiempo diferencias de inventarios.
- Actualmente no hay evidencia escrita de los seguimientos a las diferencias y las medidas de control resultantes al hacer dichas conciliaciones, esto permite que se acumulen diferencias que más tarde son difíciles de explicar y recuperar.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**14) Altos volúmenes de inventarios (lubricantes).**

- La empresa debe revisar la rotación de lubricantes a fin de determinar el stock mínimo y máximo de las existencias, así se maximiza el uso de los recursos y minimiza el riesgo de pérdidas por el volumen de las existencias en cada estación.
- Actualmente los administradores no realizan un análisis detallado de la rotación de sus lubricantes a fin de mejorar los resultados o impulsar los productos para darles rotación. Se debe recordar que este manejo genera una pérdida significativa de dinero por el lucro cesante. Ver adicionalmente recomendación No. 29



<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

### **15) Horarios de trabajo.**

- a) Actualmente la empresa no tiene un horario fijo para los cambios de turnos y los administradores llegan en horario de oficina (8 a.m. a 6 p.m.)
- b) Para mejorar la labor dentro de las estaciones nos parece importante que la empresa genere como política la presencia de sus administradores desde la 6 a.m. y esta hora coincida con uno de los cambios de turno.
- c) La sugerencia anterior permitiría a los administradores:
  - i) Realizar el 90% de los inventarios físicos.
  - ii) Reportar a tiempo el cierre del día, ganándose dos horas de trabajo.
  - iii) Aclarar con los cambios de turnos las diferencias de los reportes.
  - iv) Participar en las ventas iniciales del día.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

### **16) Venta de dinero.**

- a) Al revisar el proceso de facturación, encontramos que el negocio de la empresa definido en su objeto social es vender combustibles y lubricantes, sin embargo en algunas facturas aparece facturado "dinero". Queremos dejar en claro, que este negocio accesorio debe ser manejado con cautela pues por ser una venta crédito debe ser facturada y en realidad no se está afectando ningún inventario.
- b) Sugerimos a la empresa que considere la posibilidad de facturar una financiación mínima a sus clientes por este servicio, ya que entre los meses de Enero y Mayo de 2011 se acumularon \$5.400.000.000 por este concepto y esto causa un 4 X 1000 de \$21.000.000 y una lucro cesante

de \$108.000.000 al 2% mensual, y no facture este servicio, lo maneje por el contrario como otras cuentas por cobrar con pagares o letras de cambio que garanticen su recaudo.

- c) La implementación de esta medida disminuiría la pérdida financiera que está teniendo la compañía, sin contar con las consecuencias tributarias por una sanción sobre estos casos.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**17) Servicios no rentables aunque necesarios y estratégicos.**

- a) El cambio de cheques debe tener como descuento obligatorio al menos el 4 x mil, porque el retiro de estos dineros no consumidos en combustibles significan para la empresa más de \$50.000.000 en pérdida por este concepto en un año. Adicionalmente, si consideramos la financiación promedio de 4 días para montos estimados hasta de \$20.000.000 por concepto de cheques devueltos, la empresa está asumiendo una pérdida de más de \$40.000.000 anuales.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**18) Seguridad física de la estación.**

- a) Como parte de los controles examinados para garantizar la integridad de los inventarios físicos, realizamos un recorrido a las estaciones visitadas y encontramos algunos puntos de seguridad física que nos parece importante resaltar para que sean corregidos.
- b) Los puntos detectados son los siguientes:
- Algunas estaciones cuentan con aires de ventana sin la adecuada protección que minimice el riesgo de acceso por los espacios donde están instalados dichos aires.
  - Falta de sensores de movimiento dentro de las oficinas.

- iii) La ubicación de las cámaras con ángulos muertos. Deben reubicarse para lograr eficientemente su objetivo.
- iv) A pesar de tener rejas para el acceso a las oficinas, no hay espacios restringidos de acceso, pues muchas personas acceden a las oficinas solo haciendo la solicitud. Deben crearse espacios de atención con ingreso restringido mediante exclusas.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**19) Relación de la seguridad industrial y los inventarios.**

- a) Analizando el impacto de la gestión de inventarios no podemos pasar por alto el manejo de la seguridad industrial y la salud ocupacional que de alguna manera podrían afectar significativamente los recursos de la compañía, por lo que nos permitimos sugerir algunas mejoras para subsanar estas fallas.
- b) Nuestras recomendaciones son las siguientes:
  - i) La empresa debe considerar en forma inmediata la creación e implementación de la gestión en Seguridad Industrial con un líder encargado de ello
  - ii) Crear programas agresivos de manejo de la seguridad, pues se nota la falta de conciencia sobre este tema y ello pone en riesgo las inversiones y el factor humano que labora en las estaciones.
  - iii) Debe limitarse el acceso a puntos críticos y la ubicación de elementos peligrosos que puedan incrementar la posibilidad de un conato de incendio.
  - iv) Debe castigarse con rigurosidad la falta de uso, o aplicación de las normas de seguridad en todo sentido, pues la falla en esta pone en peligro los activos de la compañía y personas que trabajen, reciban servicios o sean vecinos de las EDS.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>

		DIC/12/2011
--	--	-------------

**20) Cargue de combustibles en los Thermo King.**

- a) Durante el cargue de combustibles a contenedores refrigerados encontramos labores inseguras que pueden causar daños a terceros a personal de la empresa.
- b) Sugerimos la utilización de arneses con fijación en el techo de la estación que minimicen la posibilidad de caída de los empleados de alturas superiores a los 3 mts.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**21) Mejora en la ubicación de los buzones donde se deposita el efectivo.**

- a) Actualmente las estaciones nuevas tienen sus buzones para depositar el efectivo al lado de la cafetera.
- b) Lo anterior facilita que las personas aparenten servirse un tinto y manipulen los buzones o intimiden al personal de servicio y hurten en un momento dado los dineros que se van a depositar.
- c) Sugerimos se cambie la ubicación de las cafeteras y estas se alejen del depósito de dinero.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**22) Sobres para el manejo del dinero.**

- a) Se ha encontrado buzones en los cuales el dinero no se desliza bien y se tranca al bajar lo que permite que terceros retiren el dinero que queda atrapado en los cuellos del buzón.
- b) Los sobres de lona para ingresar el dinero de las ventas debe tener una plomada a fin de que facilite su desplazamiento por el cuello de del buzón de la caja fuerte, adicionalmente de debe dotar de este elemento a todas las estaciones en número suficiente para evitar el uso de bolsas, cauchos y pitas para amarrar el dinero.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

### **23) Cajas fuertes con dos compartimientos.**

- a) Actualmente la empresa en sus estaciones de servicio usa cajas con un solo compartimiento.
- b) Sugerimos a la empresa que considere la posibilidad de hacer cajas con dos compartimientos totalmente aislados físicamente y con accesos segregados
- c) Usar dos compartimiento permitiría diferenciar los cortes del día y minimiza el riesgo del jineteo del dinero entre dos o más días de operaciones.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

### **24) Uso de las reglas de medición.**

- a) Actualmente la empresa en sus estaciones de servicio está usando reglas de medición sin nivel, y esto permite en algunos casos lecturas imprecisas de los tanques.
- b) Sugerimos que junto con el uso de las cremas reveladoras, la empresa haga uso de niveles lineales para garantizar la verticalidad de las reglas y

minimice errores que aunque pequeños en cada toma al acumularse generan cifras significativas. Junto con este control hemos sugerido al proceso de seguimiento y control que envíe a sus auditores con los elementos necesarios (cremas, niveles, metro, calculadora, cámara fotográfica, etc.) , a fin de evitar evasivas por parte de los administradores para tomar los inventarios de combustibles

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**25) Reporte diario del nivel de agua en los tanques.**

- a) Actualmente la totalidad de los administradores no están registrando diariamente el nivel de agua en los tanques.
- b) Lo anterior facilita que una persona retire combustible de los tanques y remplace este con agua, generando perdidas permanentes para la compañía y esto no sea detectado.
- c) Recomendamos sin excepción que todos los administradores suministren el dato del agua en tanques para su control y seguimiento de parte del área de logística de la compañía.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**26) Liderazgo Regional.**

- a) Actualmente el apoyo de los líderes regionales no está arrojando resultados eficientes en el control de los inventarios, el efectivo y los deudores.
- b) La falta de seguimiento de los líderes, motiva:
  - i) Detección tardía de casos de hurto.
  - ii) Detección oportuna de faltantes o sobrantes de inventarios
  - iii) Carencia de planes de acción para solucionar a fondo los inconvenientes de las EDS.
  - iv) Falta de apoyo en las labores de control de la EDS.
  - v) Fallas en la selección y aprobación de nuevos clientes.
- c) Sugerimos:

- i) Un cambio de esquema en la supervisión de los líderes; éste debe iniciar por visitas de mayor duración que permitan ejecutar un plan definido en cada ocasión en la cual permanecen en la estación.
  - ii) Emisión de informes al menos una vez al mes, en el cual se resuma el estado de la zona, de cada E.D.S., de los avances y los temas pendientes de resolución.
  - iii) Cambios drásticos en los sistemas de remuneración, los cuales este articulados con el resultado de las estaciones, en recuperación de cartera, búsqueda de clientes, galonaje vendido, accidentalidad, disminución de gastos, etc.
  - iv) Asistir a la toma física de inventarios de una E.D.S. de la Zona al cierre del mes.
- d) La aplicación de estas recomendaciones en conjunto debe mejorar los resultados por Zona y por ende los de la compañía.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

## **27) Calibración y uso del serafín**

- a) Todas las estaciones sin excepción deben tener un SERAFIN debidamente calibrado y certificado de acuerdo con lo exigido por la Ley Colombiana. Encontramos durante nuestras visitas que el SERAFIN de algunas estaciones no tiene sello de calibración y no hay copia del acta de certificación como lo exige la norma.
- b) La falta de aplicación del control anterior puede generar:
  - i) Sanciones por la falta de este elemento dentro de las estaciones.
  - ii) Perdidas de combustible por despachos mayores a los reales.
  - iii) Inconformidad de los clientes por la cantidad suministrada del combustible.
- c) Sugerimos para corregir este punto:
  - i) Hacer un inventario de todos los SERAFINES de la compañía.
  - ii) Verificación de su estado (sello intacto, recipiente sin golpes, etc).
  - iii) Revisión permanente por parte de Control y Seguimiento y de los líderes de cada Zona, con reportes de su estado y utilización.



<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**28) Grados de consanguinidad y/o afinidad en la misma estación o en áreas relacionadas.**

- En algunas estaciones existen relaciones de consanguinidad y/o afinidad que no deben permitirse porque se encuentran dentro de la misma área de trabajo.
- Con relación a este punto sugerimos que como política de la empresa los vínculos afectivos o de consanguinidad que sean detectados sean manejados bajo la política de rotación del personal.
- La aplicación del control minimiza el riesgo de cohesión entre varios funcionarios lo que dificulta la detección de irregularidades por parte del proceso de Control y Seguimiento.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**29) Administradores de E.D.S. con negocios que se convierten en la competencia.**

- En aras de manejar una adecuada independencia mental en los administradores, y lograr de ellos un mayor rendimiento laboral, sugerimos que la empresa no acepte de ninguna manera que los administradores sean propietarios o socios de negocios asociados a los servicios o productos que comercializa EMPRESA S.A., y mucho menos si estos se encuentran dentro del mismo municipio donde prestan sus servicios como administradores.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**30) Tapas y cierres de manjoles de tanques – sellos.**

- Las tapas de los tanques de almacenamiento de combustible se encuentran en muchas estaciones en mal estado y sin la seguridad adecuada para su control.
- Recomendamos el uso permanente de sellos para las tapas de los tanques, esto disminuye la posibilidad de mezclar combustibles con otras sustancias y facilita despachos no autorizados.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**31) Inventarios físicos – procedimiento para la toma e identificación en las estaciones.**

- Actualmente en las estaciones no se encuentran identificadas las existencias de lubricantes en los estantes con nombre completo y código del producto.
- La identificación clara del producto en las estanterías, permite la toma confiable de los inventarios, ahorra tiempo y permite determinar de manera rápida los ítems sin existencias y los ítems de baja rotación. Es importante anotar que las estaciones no cuentan con todos los estantes que requieren para ubicar en bodega sus productos, pero esto debe hacerse con un análisis detallado de la rotación.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**32) Tachones en las planillas de ventas – deben ser sistematizadas.**

- El proceso que involucra la entrega de los turnos y el cuadro del mismo se está haciendo en planillas que tiene generalmente tachones y enmendaduras.
- El hecho de recibir y contabilizar estas planillas de esa manera no garantiza la integridad de la información, pues alguien puede variar la información sin que se alerte sobre los cambios.
- Para evitar estos casos lo mejor sería contar con un computador donde el personal que presta el servicio digite la información y esta se cargue al sistema tal cual como ellos la informan.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**33) Ubicación de vestiers.**

- Las estaciones ya remodeladas o nuevas no tienen espacio para la ubicación de los vestiers del personal de servicio.
- Lo anterior obliga al personal a cambiarse y dejar sus pertenencias en lugar de alto riesgo de combustión, tableros de control eléctrico, plantas eléctricas etc.
- La única manera de solucionar esto es diseñar espacios suficientes para que el personal conserve sus pertenencias y se cambie, y cerrar los sitios a los cuales el personal no debe acceder bajo situaciones normales.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**34) Consecutivos de facturas y / o recibos de caja.**

- Actualmente la empresa tiene definido como control de sus facturas y recibos de caja, la pre-numeración de estos documentos.
- A pesar de lo anterior el uso de estos documentos no se está realizando por parte de los analistas de contabilidad.
- La falta de control de estos consecutivos facilita el uso indebido de estos documentos pues se pueden elaborar y entregar sin que el área contable lo detecte.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**35) Tapas de acceso a los surtidores y/o dispensadores, sellos y planillas de mantenimiento.**

- En algunas estaciones las tapas de acceso a la maquinaria de los surtidores no se encuentra debidamente bloqueada.
- El acceso a parte mecánica de algunos surtidores facilita la manipulación de los surtidores a favor de terceros diferentes a la empresa.
- Sugerimos el uso de sellos manejados y controlados por el responsable de mantenimiento a fin de evitar que los surtidores sean manipulados por personal no autorizado.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**36) Lubricación realizada por terceros no vinculados que se convierten en competencia.**

- El servicio de lubricación que se presta en algunas estaciones no pertenece a vinculados económicos o la empresa, en cambio está en manos de terceros que compiten con la empresa con el uso de los lubricantes.
- Es importante que la empresa considere la posibilidad de realizar acuerdos escritos con las personas a las cuales arrienda el servicio de lubricación bajo la premisa de que el lubricante que ella utiliza debe ser suministrado por EMPRESA S.A.
- El mecanismo anterior permitirá mejorar la rotación de los inventarios de lubricantes, maximiza el espacio de almacenamiento y evita la competencia dentro de la estación para la venta de los lubricantes.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**37) Cambios de claves de cajas fuertes.**

- Las claves de caja fuerte deben ser cambiadas periódicamente.
- Durante nuestras visitas encontramos que las claves de las cajas ya son conocidas por varias personas porque se han generado, vacaciones, rotaciones del personal y otros casos especiales en los cuales se han entregado las claves y no hay cambios documentados de los mismos.
- Para lograr mayor control sobre las cajas fuertes se debe contemplar la posibilidad de cambiar las claves de mecánicas a digitales y de ser posible generar controles de espera y cantoneras magnéticas manejadas a control remoto.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

### **38) Metodología para la Toma de inventarios.**

- a) Como parte de la aplicación de los procedimientos existentes deben retomarse las capacitaciones para la toma física de inventarios, no solo de combustibles sino también de lubricantes.
- b) Notamos con preocupación que a pesar de conocer la metodología para la toma de inventarios de combustibles, muchos administradores no aplican las cremas reveladoras de agua y combustible, no leen adecuadamente las reglas y no validan la calidad de misma. De otra parte, las existencias de lubricantes dentro de las bodegas no está adecuadamente identificadas y cuentan con tarjetas de control de entradas, salidas y saldos.
- c) Así mismo, dentro de las bodegas por falta de orden y/o estantes de almacenamiento pueden existir diferentes ubicaciones de las existencias y el administrador pierde el control de las mismas.
- d) Los administradores no cuentan con una herramienta eficiente que les permita saber cuál es la rotación de los productos lubricantes, y por ello la compra se hace al ojo y no en forma metodológica de acuerdo con su índice de rotación, la aplicación de estas mejoras evitaría comprar o recibir existencias de baja rotación que afectan la rentabilidad de la compañía.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

### **39) Implementación de recomendaciones de control interno.**

- a) La administración de riesgo requiere de un ingrediente muy importante que es el apoyo de la Alta Gerencia para la realización de los cambios, sin embargo, cada cargo dentro de la empresa ya tiene definida sus

funciones y en muchas ocasiones se dilatan los ajustes debilitando así el control interno de la compañía por falta de oportunidad.

- b) Para ejercer mayor eficiencia y eficacia en la implementación de los correctivos la compañía puede crear el cargo de Contralor, que corresponde a un cargo que trabaja codo a codo con la Junta Directiva y la Dirección General en la implementación y seguimiento de los controles propuestos y aprobados por la empresa, desligando por completo la labor del auditor al hacer las propuestas y hacer parte de su montaje.
- c) Este esquema podría generar muchos beneficios pues si existe apoyo de la Alta Gerencia y presupuesto asignado los controles pueden funcionar con celeridad permitiendo ahorros significativos para la empresa.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**40) El pagaré no cubre la totalidad de lo adeudado.**

- a) Al revisar el proceso de deudores de la compañía encontramos que esta hace firmar pagares que no cubren la totalidad de las deudas. Ver recomendación No. 47

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**41) Hacer un piloto de la E.D.S. ideal con todos los requisitos que requiere la compañía y verifique.**

- a) Debido al crecimiento que tiene actualmente la compañía y a los cambios que requiere el proceso de servicio, sugerimos que se considere la posibilidad de habilitar una estación y o zona que se maneje como un piloto operacional sobre el cual se hagan ajustes antes de aplicar los cambios a nivel nacional.
- b) Actualmente no existe este procedimiento dentro de la compañía.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**42) La empresa puede tener perdidas por responsabilidad civil extracontractual al mantener vehículos parqueados en las E.D.S. a su cargo.**

- En las visitas realizadas a algunas estaciones de servicio, encontramos que se están recibiendo vehículos en calidad de parqueadero, sin autorización de la administración.
- Este tipo de servicio presenta para la compañía un alto grado de riesgo porque pueden presentarse perdidas en los vehículos parqueados y la carga que mantiene, que de ser significativas podrían generar reclamos a la empresa y perdidas elevadas en caso de fallos en contra.
- Sugerimos para evitar este inconveniente que la empresa defina la política de manejo y esta sea aplicada con firmeza a fin de evitar sobresaltos hacia el futuro por perdidas no cuantificadas.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**43) Comités de revisión del control interno.**

- En el momento de finalizar nuestra visita la empresa no tiene como política la realización de un comité de control interno, donde se analicen las recomendaciones que hace el proceso de seguimiento y control y donde se asignen responsabilidades y compromisos para la solución de los mismos.
- Sugerimos la creación de este comité a fin de darle apoyo oportuno y eficiente a los controles propuestos por el Proceso de Seguimiento y Control para que no sean ellos los responsables de la recomendación y la implementación.



<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**44) Ingresos y egresos no registrados por falta de identificación.**

- a) La empresa debe generar como política el registro de partidas conciliatorias en la contabilidad, pues estos dineros en todos los casos ya fueron gastados y aun aparecen como partidas conciliatorias en contabilidad, generando información errada ante Socios y los entes de control, porque los bancos reportan nuestros movimientos y nosotros no los tenemos reflejados en la contabilidad.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**45) Las consignaciones del D.A.T. deben hacerse en Efectivo y no en cheques con giradores no identificados.**

- a) El manejo de esta cuenta con efectivo o cheques claramente identificados, facilita el seguimiento al comportamiento de la cuenta y evita notas por devoluciones de cheques y agiliza la conciliación contable porque no se tendría claro a quien corresponde un cheque devuelto.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**46) Cartera y estudio de crédito.**

- a) La compañía no tiene un procedimiento adecuado para el estudio de crédito de los clientes potenciales.
- b) Encontramos en nuestra revisión lo siguiente:
  - i) Balances solo con firmas de contadores – sin certificación.
  - ii) Estados financieros incompletos
  - iii) Falta de Declaraciones de renta
  - iv) Pagares diligenciados con montos fijos.
  - v) Falta de evidencia del estudio de crédito.
  - vi) Falta de actas del comité de créditos donde se apruebe el crédito.
- c) Sugerimos para solucionar los puntos anteriores lo siguiente:
  - i) Definir los estados financieros que debe entregar el cliente junto con sus soportes.
  - ii) Fotocopia legible de la declaración de renta y sus anexos.
  - iii) Fotocopia de la tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal que firma los EF.
  - iv) TODOS los pagares deben ser firmados en blanco o en su defecto sin son con valor establecido, el cliente debe manejarse con valeras o con un sistema de control que lo bloqué a nivel nacional.
  - v) Diligenciar el listado de cheque del crédito antes de la aprobación por parte del comité de crédito.

ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

**47) Manejo de las cajas menores de la oficina central**

- a) Las cajas menores de la oficina central se contabilizan por parte del responsable del fondo fijo.
- b) La situación anterior permite que el encargado del fondo manipule los soportes y utilice estos en otros reembolsos.
- c) Recomendamos que la contabilización se realice por una persona del departamento de contabilidad que valide que todos soportes estén debidamente sellados como CANCELADOS (con fecha), a fin de evitar su re-uso.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**48) Ventanilla de atención al público por caja general**

- El área de tesorería para mayor control del efectivo y los títulos valor que maneja, debe restringir el acceso a personal no autorizado.
- Para solucionar lo anterior sugerimos una ventanilla de atención para recibir o entregar documentos a los clientes internos y externos.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

**49) Cartera no debe recibir dinero en efectivo.**

- El proceso de cartera no debe recibir dinero en efectivo o cheque, ni emitir recibos provisionales.
- Para fortalecer el manejo de clientes y efectivo cartera SOLO debe liquidar las facturas que cancelará el cliente y este debe pagar SOLO en tesorería por ventanilla con liquidación que le dieron, una vez verificado el pDIC por tesorería esta debe emitir el recibo de caja OFICIAL nunca un PROVISIONAL.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

## 50) Acuerdos escritos con Clientes.

- a) Suscribir acuerdos con las empresas de la cuales EMPRESA S.A. recibe cheques o vales. Estos acuerdos deben tener registrado: las firmas autorizadas para firmar vales o cheques, sellos que tendrá el documento, placas de los vehículos autorizados, montos máximos a entregar a cada conductor y una clausula donde se indique que todas las firmas deben estar en documento al momento de su negociación. En caso de manejo de libranzas, deben estar claros los compromisos de las partes quiero decir esto a quien debemos facturar y a quien corresponde la responsabilidad del pDIC.
- b) En las estaciones no existe este control, por lo tanto, las facturas no son recibidas por las personas que autorizan las libranzas y EMPRESA quedaría sin respaldo para su cobro. Adicionalmente por efectos de cruce en temas tributarios, se pueden presentar problemas porque son facturas que no tienen destinatario – es decir que no son registradas como pasivos por compra de combustible.


ELABORADA POR:	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
REVISADA POR:	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE CIERRE
		DIC/12/2011

## 51) Libros Oficiales.

- a) Los libros oficiales de la empresa se encuentran impresos a 31 de diciembre de 2006, y en realidad debería estar a marzo de 2011.
- b) La sanción por atraso en libros de contabilidad esta clara en la siguiente norma: **"Estatuto tributario, Art. 655.** Sanción por irregularidades en la contabilidad. Sin perjuicio del rechazo de los costos, deducciones, impuestos descontables, exenciones, descuentos tributarios y demás conceptos que carezcan de soporte en la contabilidad, o que no sean plenamente probados de conformidad con las normas vigentes, la sanción por libros de contabilidad será del medio por ciento (0.5%) del mayor valor entre el patrimonio líquido y los ingresos netos del año anterior al de su imposición sin exceder 20.000 UVT. Cuando la sanción a que se refiere el presente artículo, se imponga mediante resolución independiente, previamente se dará traslado del acta de visita a la persona o entidad a sancionar, quien tendrá un término de un (1) mes para responder. Parágrafo. No se podrá imponer más de una sanción pecuniaria por libros de contabilidad en un mismo año calendario, ni más de una sanción respecto de un mismo año gravable"

- c) La impresión de los libros oficiales evitaría una sanción que podría superar en el caso de EMPRESA S.A. los \$200.000.000.

<b>ELABORADA POR:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>
CONSULTORES	NOV/11/2011	DIC/12/2011
<b>REVISADA POR:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
		DIC/12/2011

	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: Octubre 2011</b>
		<b>CODIGO: DOC-VACRE-NETGUDI</b>

**ANEXO 1**  
**CARTA DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO**

Barranquilla, 22 de Octubre de 2011

Marque con una X  
Tesis ☐ Trabajo de Grado ☒

Yo ANA PATRICIA NAVARRO FANG, identificada con C.C. No. 1.140.818.258, actuando en nombre propio y como autor de la tesis y/o trabajo de grado titulado DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA SUSTENTADO POR UN MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES PRACTICAS, presentado y aprobado en el año 2011 como requisito para optar al título de ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos de ser el caso, en formato digital o electrónico (DVD) y autorizo a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.

Y autorizo a la Unidad de información, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Corporación Universitaria de la Costa, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:


Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web de la Facultad, de la Unidad de información, en el repositorio institucional y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la institución y Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato DVD o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

El AUTOR - ESTUDIANTES, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad ante la misma. PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL ESTUDIANTE - AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos, la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

Para constancia se firma el presente documento en dos (02) ejemplares del mismo valor y tenor, en Barranquilla D.E.I.P., a los 22 días del mes de Octubre de Dos Mil Once 2011

EL AUTOR - ESTUDIANTE. Na P. Navarro Fang.  
**FIRMA**



	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: Octubre 2011</b>
		<b>CODIGO:DOC-VACRE-NETGUDI</b>

### ANEXO 1

## CARTA DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO

Barranquilla, 22 de Octubre de 2011

Marque con una X

Tesis ☐ Trabajo de Grado ☒

Yo JULIO CESAR RIVERA GUTIERREZ, identificado con C.C. No. 71.384.201, en nombre propio y como autor de la tesis y/o trabajo de grado titulado DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA SUSTENTADO POR UN MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES PRÁCTICAS, presentado y aprobado en el año 2011, como requisito para optar al título de ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN;

hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos de ser el caso, en formato digital o electrónico (DVD) y autorizo a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.

Y autorizo a la Unidad de información, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Corporación Universitaria de la Costa, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web de la Facultad, de la Unidad de información, en el repositorio institucional y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la institución y Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato DVD o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

EL AUTOR - ESTUDIANTES, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad ante la misma. PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL ESTUDIANTE - AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos, la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

Para constancia se firma el presente documento en dos (02) ejemplares del mismo valor y tenor, en Barranquilla D.E.I.P., a los 22 días del mes de Octubre de Dos Mil Once 2011

EL AUTOR - ESTUDIANTE.

  
FIRMA

	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: Octubre 2011</b>
		<b>CODIGO:DOC-VACRE-NETGUDI</b>

**ANEXO 2**  
**F ORMULARIO DE LA DESCRIPCIÓN DE LA TESIS O DEL TRABAJO DE GRADO**

TÍTULO COMPLETO DE LA TESIS O TRABAJO DE GRADO: DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA SUSTENTADO POR UN MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES PRACTICAS

**AUTOR AUTORES**

Apellidos Completos	Nombres Completos
NAVARRO FANG	ANA PATRICIA
RIVERA GUTIERREZ	JULIO CESAR

**DIRECTOR (ES)**

Apellidos Completos	Nombres Completos
MONTAÑO ARDILA	VICTOR MANUEL

**JURADO (S)**

Apellidos Completos	Nombres Completos

**ASESOR (ES) O CODIRECTOR**

Apellidos Completos	Nombres Completos
DIAZ MEJIA	JORGE LUIS


TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**FACULTAD:** DEPARTAMENTO DE POSTGRADO.

**PROGRAMA:** Pregrado \_\_\_\_ Especialización X

**NOMBRE DEL PROGRAMA** ESPECIALIZACION DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: Octubre 2011</b>
		<b>CODIGO:DOC-VACRE-NETGUDI</b>

**CIUDAD:** Barranquilla **AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO:** 2011

**NÚMERO DE PÁGINAS** 173

**TIPO DE ILUSTRACIONES:**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ilustraciones                           | <input type="checkbox"/> Planos      |
| <input type="checkbox"/> Láminas                                 | <input type="checkbox"/> Mapas       |
| <input type="checkbox"/> Retratos                                | <input type="checkbox"/> Fotografías |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tablas, gráficos y diagramas |                                      |

**MATERIAL ANEXO** (Vídeo, audio, multimedia o producción electrónica):

Duración del audiovisual: \_\_\_\_\_ minutos.

Número de casetes de vídeo: \_\_\_\_\_ Formato: VHS \_\_\_\_\_ Beta Max \_\_\_\_\_ ¾ \_\_\_\_\_ Beta Cam \_\_\_\_\_

Mini DV \_\_\_\_\_ DV Cam \_\_\_\_\_ DVC Pro \_\_\_\_\_ Vídeo 8 \_\_\_\_\_ Hi 8 \_\_\_\_\_

Otro. Cuál? \_\_\_\_\_

Sistema: Americano NTSC \_\_\_\_\_ Europeo PAL \_\_\_\_\_ SECAM \_\_\_\_\_

**Número de casetes de audio:** \_\_\_\_\_

**Número de archivos dentro del DVD** (En caso de incluirse un DVD diferente al trabajo de grado): \_\_\_\_\_

**PREMIO O DISTINCIÓN** (En caso de ser LAUREADAS o tener una mención especial): \_\_\_\_\_

**DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS:** Son los términos que definen los temas que identifican el contenido. (En caso de duda para designar estos descriptores, se recomienda consultar con la Unidad de Procesos Técnicos de la Unidad de información en el correo biblioteca@cuc.edu.co, donde se les orientará).

**ESPAÑOL**


**INGLÉS**

AUDITORIA AUDIT

RIESGO RISK

ORGANIZACIÓN COMPANY

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS:**(Máximo 250 palabras-1530 caracteres):


	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: Octubre 2011</b>
		<b>CODIGO:DOC-VACRE-NETGUDI</b>

## **RESUMEN**

En este proyecto presenta el diseño y desarrollo de un software integral para apoyar la realización de trabajos de auditoría sustentado por un marco referencial basado en los lineamientos establecidos por las mejores prácticas; como una herramienta para la detección y gestión de riesgos potenciales que se puedan encontrar en la organización que ésta siendo auditada para así darles tratamientos y minimizar su impacto o la frecuencia con la cual puede ocurrir, de esta forma la organización mejorara continuamente sus procesos y le generará valor a los productos o servicios que ofrece a sus clientes.

El cual le permitirá documentar las auditorías financiera, de gestión, informática, de cumplimiento y control interno y haciendo que el trabajo del auditor, revisor fiscal o quien realice la auditoria sea eficiente, efectivo, rápido y con una baja probabilidad de cometer errores.

Al igual que ofrecer una guía de la manera en la cual realizar la planeación de auditoría, su ejecución y la emisión de recomendaciones por parte del auditor a través de un libro de auditoría soportado en las NAGA (Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas) y las NIA (Normas Internacionales de Auditoria).

	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: Octubre 2011</b>
		<b>CODIGO:DOC-VACRE-NETGUDI</b>

Para la realización de éste proyecto se realizó un estudio descriptivo, se aplicó el método de investigación deductivo, se plantearon hipótesis, se identificó la información y el instrumento de recolección de información fueron las fuentes secundarias.



	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO A LA UNIDAD DE INFORMACION</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: Octubre 2011</b>
		<b>CODIGO:DOC-VACRE-NETGUDI</b>

## **ABSTRACT**

This project presents the design and development of a integral software to support the implementation of audit work supported by a framework based on guidelines established by best practices, as a tool for the detection and management of potential risks that can be found in the organization being audited in order to treat them and minimize their impact or frequency with which it can occur, thus the organization continually improve its processes and create value to the products or services offer to its customers.

The software allow document audits financial, management, information technology, compliance and internal control and making the job of the auditor, auditor or person making the audit is efficient, effective, fast and with a low probability of error.

As well as provide a guide to the way in which to perform the audit planning, execution and issuance of recommendations by the auditor through a book supported on the NAGA audit (Generally Accepted Auditing Standards) and NIA (International standing of Auditing).

For the realization of this project does a descriptive study, we applied the deductive research method, we were raised hypothesis, we identified the information and data collection instrument were secondary sources.

Barranquilla, Octubre 20 de 2011

Ingeniero

**Víctor Manuel Montaña Ardila**

Coordinador

Especialización en Auditoría de sistemas de información

Corporación Universitaria de la Costa

La ciudad

El abajo firmante asesor del trabajo de grado titulado:

**“DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SOFTWARE INTEGRAL PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA SUSTENTADO POR UN MARCO REFERENCIAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS MEJORES PRACTICAS”**

Certifico que el PROYECTO DE GRADO ha sido evaluado, lográndose los alcances establecidos en el anteproyecto.

Cordialmente



---

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**